

प्रकारक —

अखिल भारत चर्खा सघ,

बजाजवाड़ी वर्धा, सी पी

[प्रथम आवृत्ति १००० प्रति]

मुद्रक

दी सेंट्रल इण्डिया प्रिन्टिंग वर्कस, सीताबरी, नागपुर

विषय-सूची

विषय	पृष्ठ संख्या
भूमिका	१
श्री ज्ञानुभा के कुछ विचार	२
नियम और व्यवस्था	
(i) कार्य-वृत्ताओं के लिए नियम	५
(ii) प्रशमन दर्जे तकभी नियम	७
(iii) तबादले के नियम	८
कार्य-वृत्ताओं का सुविचार	९
(i) छुट्टी के नियम	१०
(ii) परिवार के लिए काम	११
(iii) व ई हा काम देने के नियम	१२
(iv) वः रत्ता का वृत्त मुक्त हुन देने की वृत्ति	१५
परस्पर-सहायक तब	१७
उद्देश्य, सफल नियम	
अमानत की योजना	१८
विद्यार्थी-विभाग व्यवस्था —	
(i) भंडार की व्यवस्था	१९
(ii) माल की व्यवस्था	२०
(iii) प्राहक	२१
(iv) जागण	२३
(v) प्रान्तीय दफ्तर से माल की मांग	२३
(vi) तैयार माल	२४
(vii) भंडार का हिसाब	२५
(viii) भंडार की रोकड़	२६
(ix) विविध	२८
(x) सरजाम	२९
(xi) पक्ष-स्वावलंबी वृत्त हुनने की व्यवस्था	२९
(xii) भंडार धेणी	२९
(xiii) एजन्सी	३३

विषय

पृष्ठ संख्या

(xiv) चला सव का एजिसियों के नियम	३४
(xv) प्रांतीय प्रमाणित व्यापारियों के लिए नियम	३६
(xvi) पर प्रांतीय व्यापारी बिक्री के नियम	३६
(xvii) धुक पोस्टर के बारे की जानकारी	३८
(xviii) सारांश	३९

c उत्पत्ति-विभाग —

(i) वायकत्ता	४०
(ii) मजदूरों के साथ सम्बन्ध	४२
(iii) पिंजारे	४४
(iv) कानने वाले	४७
(v) धुन्नाहे	५१
(vi) धोबी	५४
(vii) दूगरे मजदूर	५५

माल की व्यवस्था —

(i) कपास का प्रबंध	५७
(ii) दई की व्यवस्था	५७
(iii) सूती की व्यवस्था	५७
(iv) धुन का व्यवस्था	५८
(v) रोगन और जरी की व्यवस्था	५९
(vi) मशीन की व्यवस्था	५९
(vii) सरजाम की व्यवस्था	६०
(viii) रंग व धुन्नाहे के सामान की व्यवस्था	६०
(ix) सशरीर की व्यवस्था	६०
(x) मकान व्यवस्था	६१
(xi) गन्ठ बांधना	६१
(xii) सूती विभाग	६५
(xiii) धुन-विभाग	६५

विषय

पृष्ठ संख्या

(xiv) खादी विवरण

६६

(xv) बख्शवाबली मुनाई

६७

९ दूसरी प्रवृत्तियाँ —

(i) पाठशाला

६७

(ii) प्रौढ शिक्षण

६८

(iii) जौधघालय

६८

(iv) रास्त अनाज की दूकानें

६८

(v) कर्ज निवारण याज्ञना

६८

(vi) सरजाम विवरण

६९

१० रंग विभाग

७०

(i) सामान्य सूचना (ii) धुलाई (iii) रंगाई (iv) छपाई

११ हिसाब के रजिस्टर —

(i) हिसाब

७४

(ii) रोकड़

७५

(iii) पावती

७६

(iv) सजानची बही

७६

(v) कुछ सचें की रकमें

७६

(क) सफर सचें (ख) बतन सचें (ग) डाक सचें (घ) छपाई (ङ) स्पेशनरी

(च) सामान (छ) पुस्तक सचें (ज) उत्पासि-सचें

१२ तैरीज आययय व मासिफ चिट्ठा

८२

१३ माल का र्छांडर

८२

(क) रेलवे रसीद नोट पुक (ख) रेलवे रसीद की पकूच

१४ म्युनिसिपल जमात माफ़ी पत्र

८३

१५ खासगा मुनाई

८३

१६ तैयार-माल का बीजक

८४

१७ तैयार माल के बीजक की नोट पुक

८५

१८ माल का बीजक

८६

१९ बीजक पत्र

८७

	विषय	पृष्ठ संख्या
२०	आवक-जावक बीजक नोट बुक (1) परक बीजक	८८
२१	रसीद बुक फार्म	८९
२२	एजेंट बिबी बुक	९०
२३	दैनिक बिबी पत्र	९०
२४	जोगह बिल	९०
२५	मासिक मिल्क माल बतलाने वाला तगना	९१
२६	मजदूरी के रजिस्टर (1) पिनाई बही (II) पिनाई-स्तौनी (III) कतार्ई व घृत खरीदी बही (IV) कत ई-स्तौनी (V) घुनाई-बही न० १ (VI) " " न० २ (VII) घुनाई स्तौनी (VIII) धोबी बही (IX) कागारों की बहियाँ (X) माल के रजिस्टर	९२
२७	बिबरण — (1) साप्ताहिक/मासिक बिबरण के फार्म (II) घृत वर्गीकरण का बिबरण (III) साप्ताहिक हादी-उरपति बिबरण (IV) बर-स्वावठवन का मासिक बिबरण (V) सरजाम-कार्यालय	९८ ९९ १०० १ १ १०२ १०२
२८	के-निरीक्षण	१०३
२९	प्रान्तीय दफ्तर के साथ पत्र-व्यवहार	१११
३०	घाक बही का फार्म	११२
३१	बार्निङ-बिबरण	११२
३२	दुफ्तान-स-बधी विषय जानकारी	१२४
३३	दफ्तर के डिप्ट	१२४

भूमिका

यह मांग मध्यप्रान्त महाराष्ट्र चर्खा सघ द्वारा प्रकाशित की हुई 'मार्ग दर्शिका' से प्रायः क्यों का र्यों लिया गया है। इसमें जिन विषयों पर लिखा गया है, उन विषयों से सब शाखाओं को लागू हो सकें ऐसे नियम बनाने का समय नहीं मिला। वह काम यथावकाश किया जायेगा। तथापि उपयुक्त समझकर यह अद्य इस भाग में छापा गया है। ये नियम महाराष्ट्र शाखा को लागू हैं ही, अन्य शाखाओं के लिये भी व मार्ग दर्शक हो सकते हैं। इसमें बहुत-सा अद्य ऐसा है कि जो सब शाखाओं को लागू किया जा सकता है। यह सबके लिये अत्यंत उपयोगी तो है ही। आशा है शाखाएं यथामनब इसमें लिखे अनुसार चल कर काम चठावेंगी।

श्रीकृष्णदास जाजू

ता० २२-८ ४२

मंत्री, अखिल भारत चर्खा सघ, बर्धा

आखिल भारत चर्चा संघ

मार्ग-सूचिका

भाग दूसरा

श्री जाजूजी के कुछ विचार

दिसंबर १९३६ न फतेहपुर काँग्रेस के समय प्रदर्शनों के दिने आय हुए महारा-द्र चला सब के कार्यकर्ताओं की सभा में दिने हुए भाषण का सारांश —

१ खादी सिर्फ बपका नहीं है। खादी के काम में व्यापार का अंग समालना जरूरी होने पर मा उसका स्थान भी है। हिंदुस्तान ही गरीबी, गुलामी और दोनता मिगने के लिये जो तरह २ के प्रयत्न किये जा रहे हैं उनमें खादी प्रवृत्ति मुख्य है। परिषदी अर्थशास्त्र के सपाट में हमारे समाज की रचना बिगड़ गई है। चला सघ और काम उपयोग सघ इस उद्देश्य से काम कर रहे हैं कि हमारी सवृत्ति के आधार पर अर्थशास्त्र का नैतिक पहलू समाज के गागा रमा जाय और ऐसी स्थिति पैदा की जावे कि सब लोग अपने हक पर हल स और इन्त के साथ रह सक। इस उपयोग सघ, चर्चा सघ का ही विस्तृत स्वरूप है अलग बिलकुल नहीं है। इसलिये चर्चा सघ के कार्यकर्ताओं को अपने कामों में प्रामत्तेवा के कार्यक्रम को भी जरूर शामिल करना चाहिये।

२ इस काम में व्यक्तिगत, आध्यात्मिक और तिनिर वा भी मुख्य रूप में हैं। गुजारे के लिये काम तो करना ही पणता है। चर्चा सघ के काम में गुजारे के साथ साथ ऐसा शुद्ध काम मिलता है जिससे मनुय अपनी आध्यात्मिक और नैतिक उन्नति कर सकता है। ऐसा कर सकना आजकल के दूषित वातावरण में दूसरी जगह मुश्किल होता है। चर्चा सघ का काम अन्त हुये इस तरह का व्यवहार करने की सानधाना रखनी चाहिये कि निगमों अ म उत्पन्न न पोषण हो। सत्य की नींव पर अपना नय साधना चाहिये, और प्रेम की मात्रा बढ़ाकर दूसरों को सेवा करनी चाहिये। दूकानदार के नाते खादी खपानी हो तो भी उसका सच्चा वर्णन करके ही खपानी चाहिये। छुठा वणन करने खपाने से खादी की सेवा नहीं हो सकती। बलिग उमर खादी को धन्य हो पहुँचेगा। हमें अपना बतवि भी ऐसा रखना चाहिये कि लोगों में यह साधारण भावना हा जाय कि खादी का काम करने वाले आदमी पूरी तरह भरोसा करने लायक ह। खादी कार्यकर्ता का नाम सार्थक करने के लिये हमसे सत्य, अहिंसा

सेवाभाव, सादगी और शरीरभ्रमक गुण होने चाहिये। जब तक देह को सजान का शौक है तब तक यह नहीं माना जा सकता कि सादगी आ गई। खादा नाम की बरन का मौका मिला है ता निर्वाह के साथ साथ परमार्थ को भी माथा को झोपित करनी चाहिये।

३ चर्चा गद्य में बतन हमेशा मर्यापित हो मित्रेण। अतः ज्ञान में सादगा और त्याग लाना जरूरी है। यह वृत्ति हम खुद जानना और और श्रेयस्कर ममज्ञा पर पदा करेंगे तो खुद सतोप, शांति और आनंद मित्रेण। परिमत् के खात्र से हिंदुस्तान के सन्ध्यामी और गरीब लोगों की स्थिति एक सी देखी जाती है। लेकिन एक को पूरा सतोप और दूसरे को अज्ञान कष्ट महसूस होता है। यह फर्क अपनी मन की वृत्ति के कारण है। त्रिवेदपूर्ण त्याग से ज्ञानाव नहीं रह सकता, और वह आत्मोन्नति का पोषण होता है।

४ हमारी सस्था का अस्तित्व शरीरों का सखा के लिये ही है। इसलिये कार्यकर्त्ता सेवामात्र से काम करत रहेंगे तभी उनकी दिनोंदिन प्रगति होगी। नहीं तो हमारा परिभ्रम फल नहीं होगा। शरीर से काम करने में सुग मानना चाहिये। कार्यकर्त्ताओं के लिये व्यवहार विषय भूलें और बुद्धि की अपूर्णता माफ की जा सकती है लेकिन इमानदारी के बारे में जरासा शक भी सहन नहीं किया जाना चाहिये। सचाई हमारी सस्था का आधार है। इस बुनियाद के ढिलने से सस्था ही खत्म हो जायेगी। इमानदारी, सचाई, मनुष्य के चरित्र पर निर्भर होती है, और चरित्र स्वाध्याय, मनन, चिन्तन, और शुद्ध आचरण से बनता है।

५ कार्यकर्त्ताओं की परस्पर के मतभेद के बारे में एक दो बातें कहना मुनासिब होगा। हम बराबरी की मानना से बर्ताव करने की कितनी ही कोशिश कर तो भी सचालक और इतर कार्यकर्त्ता तथा व्यवस्थापक और उसके हाथ के नीचे काम करनेवाले, ऐसे दो भेद हा ही जाते हैं। बीच में अनुशासन का सवाल भी पदा होगा रहता है। कमो २ तीन मतभेद भी पदा होता है। लेकिन यह न भूटना चाहिये कि यह मतभेद जवादावर अज्ञान अज्ञान गृहियों के कारण होता है। अन्तर हर एक अपनी ही दृष्टि से विचार करता है। दूसरे का दृष्टिकोण समझ लेने की कोशिश नहीं करता। अधिक क्या कहें, दूसरे पक्ष का ख्याल ही नहीं आता। कार्यकर्त्ता मके ही उत्पत्ति केन्द्र में हों या किसी महार में वे अपने अपने लिये ही विचार करते रहने ह। मगर सचालक को कार्यकर्त्ताओं की परिदृष्टि का विचार करने के अलावा गारी संस्था का भी ख्याल करना पता है। उधे, सर्वांगी नीति समालनी पद्धती हैं। इसलिये मतभेद होने पर गमामरता के साथ विचार करना चाहिये कि सचालक की या सिद्ध मत वाले की जगह होता तो क्या करता। इस तरह विचार करने पर असतोप की गुजाइश बहुत कम रह जायेगी।

६ साग के प्रेमी के माते हमार ब्यवहार में गुनना का बहुत बड़ा स्थान है। चर्मा संघ की नीति ब्यादातर सुन्ने ही रहती है। हर किसी को हरबिग पर ब्रेकन की आज़ारी है। हमी काँग्रेस महासभ्य छाया में इनने कार्यकर्ता हान पर भी बड़ा जायकता है कि इनन सर्ल में तक दूसर की गुल्न सुनन का मौरा शायद ही आया हो। प्रया यह ह कि जिनको जिसकी निहायत करनी हो वह उसका बात करने के बाद हा या उठे बल्लार ही ऊपर क अधिकारियों तक पहुचवे। इस कारण बात अपनी रूप में ही सामन आती है, और दोनों पक्षों की मान पूरी तरह माध्य हो जाती है। ऐसी ही सुने दिल की नीति कायम रहना हितकर है। इस पद्धति में किसी की यह संका होनी स्वाभाविक है कि यदि ब्यवस्थापक के खिलाफ इस तरह सुन्ने निहायत करेगी हमारा तुल्यमान हो जायेगा। ब्यवहार में यह मानी हुई बात है कि ब्यवस्थापक को निन्दारिष्ठ और निहायत दोनों का सदा महारव रहेगा। तो भी डर रखने की जरूरत नहीं है क्योंकि प्रथम तो हममें हता। अधिक स्वभाव दोष नहीं कि रागद्वेष के बंध होकर, अमर्य का सदास लहर हम किसी का नुकसान करने की तैयार हों। दूसरे एनी जोखिम हो तो भी हमें अपने में निर्मयता का निहायत करना चाहिये। बिना कारण उधतान होना सम्भवित लगे तो भी हमें परमेश्वर पर सरोपा रखकर संभ्र रास्ते जाने की दिम्पत करनी चाहिये।

श्रीष्टम्णदास जाजू

प्रतिनिधि,

माध्यमोन-महाराष्ट्र चर्मा संघ

नियम और व्यवस्था

नोट — हम भाग में 'कर्मचारी' उद्धृत किया। उन कार्यकर्ताओं के लिये किया गया है जो प्रायः न पढ़ लिखें, केवल शारीरिक परिश्रम का काम करावाये या श्रमिक लोग हैं। अन्य लोगों के लिये 'कार्यकर्ता' उद्धृत किया गया है।

कार्यकर्ताओं के लिये नियम —

१. प्रातःकाल में समय समय पर जल्दबाजी के अनुसार काम का विस्तार देखकर कार्यकर्ता दाखिल किये जाते हैं।
२. पहिले यह देखा जाता है कि जो काम दिया जायगा उसके लिये वह है या नहीं, फिर वह उम्मीदवार के तौर पर रखा जाता है।
३. उम्मीदवारी की मियाद आमतौर पर छ महीने तक हो सकती है। हम मियाद की घटाना बढ़ाना या बिलकुल न रखना मन्त्री पर निर्भर है।
४. उम्मीदवारी के काल में उम्मीदवार का कुछ ज्यादा परिश्रम कर लेने के बाद हो सना तो उसे गुजारे लिये कुछ वेतन दिया जाता है।
५. उम्मीदवार के बारे में आखिरी फ़ैसला मन्त्री करते हैं।
६. उम्मीदवार के नियम में जब यह मायूम हो जाय कि वह प्रत्यक्ष काम कर सकता है, तब उसका वेतन उसकी उस समय की योग्यता के अनुसार नियत कर दिया जाता है।
७. अनुभव से जैसे २ उमकी योग्यता जान पड़े वैसे २ वेतन बढ़ाया जाता है। वेतन-वृद्धि की आखिरी हद ५० रुपये है।
८. वेतन वृद्धि के लिये कार्यकर्ताओं को अपना काम सम्पन्न करने के लिये चाहिये। इसके लिये स्थानीय अधिकारी, शाखा के उच्च विभाग के सचालक, मन्त्री और प्रतिनिधि की सलाह से निर्णय होता है। काम सतोपन्न न होने पर वेतन कम भी कर दिया जाता है।
९. हर उम्मीदवार और कार्यकर्ता के पहिले और इस्तेमाल करने के सब पपड़े सादी के होने चाहिये। उन्हें सदा सादी इस्तेमाल करने के नियम को पूरी तरह पालना चाहिये।

उपरोक्त और कार्यकर्ता को अपना पूरा समय न्यून काम में लगाना चाहिये। इसका यह अर्थ है कि दूसरा काम करके बच सकता है। काम सारा। शीघ्र और इतनी ही हाथों को देना का कार्यकर्ता को प्रायः पर ८ से १० घंटे तक होना ही का काम करना पड़ता है।

परिवार के जो लोग कार्यकर्ताओं के नियंत्रण में और उन पर अवलंबित हैं उनमें शर्त का करनेवाला दिन २ करता जाना चाहिये और समय पाकर वे पूरा शांतिपारी बन गये चाहिये।

कार्यकर्ताओं को अपना काम हुआ यद्यपि कम १२ घंटे का १००० तक मान और मजबूत हुए देकर अतिव्यय मारन करती ही का मध्य में बन जाना चाहिये। हुए का चन्दा जमा कराये बिना उस महीने का वजन संभूर नहीं किया जायेगा। व्यवसायिकता का कपड़ा पुनर्दान के लिये शर्त का एक कथित लेना हो तो -) आना ही हजार तक के हिसाब से प्रकार के प्रकार है।

११ हर एक कार्यकर्ता को अपने खुद के व्यवसायिकता के लिये नियमित रूप से हर माह कम से कम ७५ गुंटी तक काता लायनी है।

१२ शाखा के कार्यकर्ताओं को अधिकारियों के बनाये हुए एक के किसी भी क्षेत्र में काम करने को तैयार रहना चाहिये।

१३ शाखा के काम के अनुसार कार्यकर्ताओं का जलम अलग क्षेत्रों में तबादला करना पड़ता है। इसलिये वही भी जाने और नये २ काम सीना की कार्यकर्ताओं को तैयारी रखनी चाहिये।

१४ कार्यकर्ताओं को अपने सब नियत काम समय पर करने चाहिये।

१५ कार्यकर्ता सब के रुपये और माल में से अपने लिए कपया या माल बिलगुल नहीं ले सकते। इस तरह कपया या माल लेना फौजदारी मुर्दा होता है।

१६ सब के किसी भी के रूप से अलग अलग तरह से हैं, रिजाइ बुनाइ, एजेंसी वीरह हैं, उन ही कपया ग्याह दना, उनसे साक्षात हैं।

बाद कुछ समय बच रह तो उसे उस समय में रचनात्मक काम ही करने चाहियें, और वह भी पहिले यह देखकर कि उनसे सभ के काम का भाधा नहीं पहुँचेगी। यह प्रवृत्ति सभ की सेवा में बाधक होगी या सहायक इसका निश्चय छात्रा के मंत्री और उस विभाग के सचालक करेंगे।

- २० छात्रा में बहुत से कार्यकर्त्ताओं के होन से बहुत बार मतभेद हो उठना स्वभाविक है। ऐसे मौकों पर आपस में चर्चा करके मतभेद मिटा लेन की कोशिश की जाय। यह न हो सके तो जिसकी शिकायत हो उसे रिस्ताकर शिकायत ऊपर के अधिकारी के पास लिखकर भेज दी जाय।
- २१ कार्यकर्त्ता के सेवा करने में हर तरह से अवमर्ध होने पर उसे मुक्त कर दिया जायेगा।
- २२ काम में लापरवाही, नियम की अवज्ञा, और दुर्न्यग्रहण के लिये जुमनि से लगाकर अलहदगी तक की सजा दी गयेगी।
- २३ कार्यकर्त्ता को नौसरी छोडा हो तो सभ की एक महीन का नोटिस मिलना चाहिये। किसी स्थानो कार्यकर्त्ता को बिना उसके दोष के निकालना हो तो सभ की तरफ से भी ऐसी सूचना मिलेगी या एक महीन का ज्यादा वेतन देकर वह अलग किया जा सकेगा।

प्रवास खर्च सम्बन्धी नियम

- १ तबादला निरीक्षण, सभा और प्रदर्शनी बौरह के लिये कार्यकर्त्ताओं को सफर करना पडता है। उसे मोर्की पर कार्यकर्त्ताओं को तीसरे दर्जे का किराया दिया जाता है, और मोटर, ट्राम, तांगा, और बैलगाडी का भाडा तथा मजदूरी का असल खर्च दिया जाता है।
- २ प्रवास का कार्यक्रम निश्चित हो तो वापिसी टिकिट या जोन टिकिट या जिस तरह कम खर्चे हो वेसे टिकिट लेना चाहिये। जहाँ मोटर का सफर सस्ता पडता हो, वहाँ मोटर से सफर करना चाहिये।
- ३ छात्रा में भत्ते की दरें इसप्रकार हैं —

१ मुख्य उत्पत्ति केन्द्र से उपकेन्द्रों में जाने के लिये बर्दा की

२) दो आने रोज के

र से उपरि व द्र में या उच्च उपरि में जाने के लिये

विषी कर्तों में और प्रत्यक्ष घर में बनी २ प्रदासिनियों और शहरों की परिदरों में

ग पत्र में प्रथम का उद्देश्य मृत और प्रयाग के हान देन भादिये और तारीखवार मर्ब सफनीक लिफफर आखिर म गानगर सर्व सिस्ताना चाहिये।

1) बार आने रीत्र के दिग्गव से।

1-2) उ आन

1) जाठ अने

तथादले के नियम

- 1) कार्यकर्त्ता का तबादला होने पर उसे अपना मन् सामान बौन, जमान और डीक डीक करने के लिये तीन दिन की छुट्टी दी जाती है। छुट्टी में वायकता अपन नित्री काम के लिक् बही जा भी सरता है। मगर ऐम प्रयाग का मन्च सच मे नहीं दिया जाना।
- 2) तबादला होने पर कार्यकर्त्ता अपना माय तबादले के हवान को ज्यादा मे ब्यादा दो मन त्प लगेज और १० मन तक मालगाही का सामान सच के सर्व से ले जा सकता है।
- 3) तबादला होने पर कार्यकर्त्ता को छुद का, उसपर अवलम्बित बाल बर्चा का, पानी और विषया माता का सपर मन्च सच तो मिलता है।
- 4) तबादले के वन उपरोक्त नियम के अजुगार कार्यकर्त्ता अपने अवलम्बित परिवार को किही अनिबार्य कारणों से साम न ले जा सके तो उन सुग्य दफतर को सूचना देनी चाहिये। जाप्री तीन महीनों के भीतर जब कभी मो वह परिवार को ले जाय तो परिवार का प्रवास सर्व उसे दिया जाता है। कार्यकर्त्ता का उम समय का मन्च दुबारा नहीं गिया जाता।
- 5) कार्यकर्त्ता जो छुट्टी पर जान की मन्ग्री के माय हो यदि उसकी बदला की सूचना मो उसे मिल गई हो तो उसे छुट्टी पर जाने से पहिले अपने सामान को डीक डीक करके मेजने की हालत मे रख पर नाना चाहिये। सामान मेजने का मन्च तथादले के हवान त्प का ही मिश्टा है, म उसका और उनके परिवार का प्रथम सर्व नहीं पर जब छुट्टी पर होा वही स तनादले हवान तक यदि कम पडना होमा त उ ग ही दिया जायेगा और उम दया में त तबादला हुआ हागा वहा मे प्रवास सच नहीं दिया जायेगा।

६ अगर तबादला तीन महीने से ज्यादा के लिये न हुआ तो कार्यकर्ता अपना सामान और कुटुम्ब तबादल की जगह नहीं ल जा सकेगा। इसमें कार्यपत्रा की थोड़ी अञ्चन होती है और इसलिये उसे कुछ मत्ता दिया जाता है। स्थानीय जरूरत देखकर इस भत्ते की मात्रा मंत्री ठहराते हैं।

७ तबादला होने पर कार्यपत्रा यदि छुट्टी पर गया है तो यह सवाल पदा होना है कि उसके वेतन का सर्वे किय केंद्र में चाला जाय। ऐसे मौके पर तबादल में पहिल की जगह यदि वह महीने में २० दिन से ज्यादा रहा हो तो उन महीने का वेतन उगी केंद्र पर पटगा। २० दिन से कम और १० दिन से ज्यादा इस केंद्र में काम किया है तो आधा वेतन पुराने केंद्र में तथा आधा नये केंद्र में पटगा। १० दिन से कम किया होना तो तबादले के केंद्र में पटगा।

८ चार्ज लेना देना — जब एक कार्यकर्ता दूसरी जगह भेजा जाता है और वह नये केंद्र का व्यवस्थापक बन कर जाता है तब चार्ज देने का काम सहूल करने की दृष्टि से, तथा मतमंद होने की हालत में उसे तुरत मिटा देने के लिये उस वक्त प्रांतीय कार्यालय से एक जिम्मेदार कार्यकर्ता भेजा जाता है। अगर वह कार्यकर्ता व्यवस्थापक बनकर न जा रहा हो तो उस केंद्र का व्यवस्थापक ही चार्ज लेने का काम निपटा देगा। चार्ज ठीक तरह से समझ कर लेने और सब मालमत्ता, हिसाब की बहिया बगैरा ठीक होने की सूचना प्रांतीय कार्यालय को दी जानी चाहिये। चार्ज लेने वाले को किसी रकम की (जैसे उधार, अमानत, जॉगड बगैरह की) जिम्मेदारी लना ठीक न लगे तो वैसा प्रांतीय कार्यालय को स्पष्ट लिख भंत्रना चाहिए। कारीगरों के काम जो मालमत्ता हो उसकी कारीगरों से पूछकर मिलान करा लनी चाहिये।

कार्यकर्ताओं को सुविधायें

सघ की हस्ती और सारी प्रवृत्ति गरीब मजदूरों की भलाई के लिये हैं। उन्हीं के लिये कर्ज निवारण योजना, सस्ता और अञ्ज माल मिलने की दूरानें बगैरह की कई योजनायें शाखा ने अपनी शक्ति के अनुसार जारी कर रखी हैं। कार्यकर्ता भी मजदूरों के लिये खपन वाल, जरा ऊँचे दर्जे के सही लेकिन एक दृष्टि से मजदूर ही हैं। शाखा की वेतन मर्यादा अल्प है। उमम भी सबकी उम मर्यादा तक वेतन देना मुश्किल है। इसलिये कार्यकर्ताओं के लिये भी कुछ योजनायें की गई हैं। उनमें से प्रॉविडेंट फण्ड योजना अखिल भारत चर्खा सघ की है। प्रांतीय शाखाओं ने छुट्टी के नियम, अवलंबित परिवार के लिये काम, छुट्टी कात हुये सूत की मुक्त बुनाई, नरूरत पडन पर पुत्रकर कर्ज के लिये सहायक सघ, मुद्ती अमानत की संहलियत बगैरह योजनायें का है। सहायक सघ की योजना के अलावा दूसरी प्रांतीय योजनायें प्रनिर्बर्ष शाखा की आर्थिक हायन देखकर नये विरे से मंजूर की हैं। ऊपर लिखी सघ योजनायें नोचे लिखी

इट्टी के नियम —

शाखा न हफ को इट्टा नहीं रखी। मगर कारणवश इट्टी की जरूरत मादूम होनपर 'फुकर' और 'बीमारी' की ऐसी दो तरह की इट्टियाँ मिलान की मद्दुलियत रखी है।

- (अ) इट्टी के हिसाब के लिये १ जुलाई से ३१ जून तक का साल माना जाता है।
- (आ) जल्दी काम के लिये कार्यकर्त्ता को फुकर इट्टी की मात्रा १॥ दिन के हिसाब से सार बर्ष में कुल १८ दिन की पूरे बतन पर मिल सकती है। साल भर में इतनी इट्टी लेने की जरूरत न पड़ी हो तो बाकी की इट्टी दूसरे साल में माल सकती है।
- (इ) कार्यकर्त्ताओं की गृह और मघ के काम की सुविधा, दोनों बानें देखकर निश्चय किया जाता है कि कब और कितने दिन की इट्टी दी जाय।
- (ई) बिक्री मदारों के कार्यकर्त्ताओं को लगातार १० दिन से ज्यादा की इट्टी आमतौर पर नहीं दी जाती।
- (उ) अपनी बीमारी में कार्यकर्त्ता को प्रतिमात्र १॥ दिन पूरी तनखाह पर और १॥ दिन आधी तनखाह पर के हिसाब से इट्टी मिल सकती है। यह इट्टी ज्यादा से ज्यादा तीन साल की इक्कटो ली जा सकती है अर्थात् ५४ दिन की पूरी तनखाह की और ५४ दिन की आधी तनखाह की इक्कटो हो सकती है। बहुत दिन तक बीमारी की इट्टी लेने का प्रमग न आया हो तो भी इससे ज्यादा इट्टी नहीं मिलती।
- (ऊ) मजदूर के दिनेदार की बीमारी में खुद को सेवा करना जरूरी हो तो इक्कटो हुई हुई आध बतन का इट्टी में से एक साल में १० दिनु को इट्टी दी जाती है। अर्थात् इन दिनों का बतन आधा ही दिया जाता है।
- (झ) इट्टी देने का अधिकार मजूरी को या उसकी गृहजिरी में प्रांतीय-कार्यालय के व्यवस्थापक को है। कुछ उत्पत्ति केन्द्रों के व्यवस्थापकों को भी कुछ मर्यादित अधिकार है।
- (ञ) मजूरी के बिना कोई इट्टी घर नहीं जा सकता। मगर बहुत ही जरूरी काम हो और प्रांतीय कार्यालय से मजूरी मिलने तक काम नहीं देसी जा सकती हो तो

प्रातः कार्यालय को तुरत सूचना देकर और अपने काम की व्यवस्था, अपने सहायक को सौंपकर, या एक ही कार्यकर्ता हो तो काम बंद करके तीन दिन की छुट्टी पर जा सकता है। बाद में त्रैवी प्रातीय-कार्यालय से मजूरी मिले वैसा करना चाहिये।

(ख) छुट्टी पूरी होते ही काम पर हाजिर होना चाहिये। ऊपर कहे हुये मौके के सिवाय कोई मजूरी के बिना छुट्टी पर चला गया या छुट्टी पूरी होने पर समय पर काम पर हाजिर न हुआ तो गैरहाजिरी के दिनों का वजन नहीं दिया जाता। इतना ही नहीं, यह भी समझना चाहता है कि उसने अनुशासन भंग किया।

(ग) छुट्टी का वेतन पेचगो यानी छुट्टी पर जान समय नहीं दिया जाता। छुट्टी से लौटने पर दिया जाता है।

(घ) कार्यकर्ताओं की साल के छुट्टी में भी सारी छुट्टी मिल सकती है। उम्मीदवारों को जितने महीने का उनका काम हुआ होगा उनको २॥ दिन प्रतिमास के हिसाब से छुट्टी मिलनी है।

परिवार के लिये काम —

वेम ही वेतन की मर्यादा थोड़ी है, और उसमें भी मासिक २५ ३० रुपये पाने वाले कार्यकर्ताओं को ही सख्या शाखा में ज्यादा है। काम बढ़ता जाता है वेम २ नये कार्यकर्ताओं की भरती भी होता रहती है। उन सबका वेतन मौजूदा हालत में जल्दी २ बढ़ना या बढ़ाना समभव नहीं। अनेक कार्यकर्ताओं पर पारिवारिक जिम्मेदारियां हैं। मध्यम-वर्ग के बहुत से परिवारों में कमाने वाला सिर्फ एक ही रहता है। परिवार के अर्थ लाग कुछ कमात नहीं है। उनसे घर बैठे हुये घरने लायक कुछ काम दिया जाय तो वे कुछ कमाई पर सहन है इस कारण कार्यकर्ताओं को तरफ से बार बार ऐसी सूचनायें आती हैं कि हमारे परिवार के लोगों को शाखा की तरफ से कोई न कोई काम देने की व्यवस्था की जाय। उन्हें मजदूरों से सिलाई, कमीदा और भरत का काम, धो से सिद्धान के बाद सखिया व रंगाई कपाई का काम, कार्यालय से पिजाई व कनाई विभाग के काम और दूसरे पुग्बर काम उनके लिये करना और घाना के लिये देना शक्य है, यह बात भी सुझाई जाती है। मगर परिवार वालों को इनमें से कोई भी काम दिया जाय तो वहीं दिया जा सकेगा जहां वह कार्यकर्ता काम करता हो। ऐसा होने पर खुद कार्यकर्ता पर ही अपने परिवार से काम लेने का भार आवेगा। ऐसी अपनों के प्रति भ्रमता के कारण कार्यकर्ता के बरकर काम सेन में कर हो सकती है। ऐसी

ये मुज्राहंग न रहने के लिये यही लगता है कि ऊपर लिखे कामों में म जोई भी काम अवलम्बित परिवार को नहीं दिया जा सकेगा।

मिर्क कताई का ही एक ऐसा काम है जो परिवार वालों को दिया जा सकता है। वह बच्चों पूर्ण ममी के लिये आराम है। इस लिये यह नियम हुआ है कि कार्यकर्ताओं के परिवार में स काई भी काम बरन को तैयार हो तो उसे कताई का काम दिया जाय, और उस पर ८ घंटे रोजाना के पूर काम के लिये १०० छ आन की मजदूरी दी जाय, १०० छ आन का अर्थ हुआ १०) ६० मदीना। इस प्रकार से कार्यकर्ता और उनका परिवार का उत्साह मायूम होना चाहिये। घर की जिम्मेदारियों का समालोचने हुए परिवार के लोगों से रोम पूरा काम हो सकेगा या वे करेंगे ऐसा नहीं माना जाता। मगर जो कुछ भी। बहुत व करेंगे उससे आर्थिक कठिनाई का कुछ बोझा तो हल्का होगा ही। कार्यकर्ताओं को इस सङ्कल्पित का जरूर फायदा उठाना चाहिये। शक्य यह आशा रखती है कि कुटुंब की जिम्मेदारियों के बोझ के नीचे खुद बचने या खुदने से तो कुटुंब के लोगों को काम में होसियार बनकर और अपना बोझ हल्का करते कार्यकर्ता सिर ऊचा करके खड रहें।

कताई का काम देने के नियम —

- १ कार्यकर्ताओं के परिवार में से जो ऊपर भरण पाषण के लिये निर्धार रहते हों वे लोग इस योजना में शामिल हो सकते हैं।
- २ १६ वर्ष से ज्यादा और ५० वर्ष से कम उम्र के पुरुष इस योजना में नहीं लिये जा सकते। लेकिन दुभाय्य से कोई १६ से अधिक और ५० वर्ष से कम उम्र का पुरुष अपंग हो और उसकी कामगारियों पर निर्भर रहना हो पर तो उम्र पदच को मंत्री की शास मजूरी लेकर इस योजना में दाखिल किया जा सकता है।
- ३ जिन लोगों की इस योजना में दाखिल करना है, उनका नाम कार्यकर्ता को प्रांतीय-कार्यालय में भेज देना चाहिये। बाद में मासिक दिवारने साथ ही इस फंड का विवरण भी भेजते रहना चाहिये।
- ४ यह सम्बधानो रखी जाय कि अत्रिनों का और कार्यकर्ताओं का सुद काता हुआ सूत मिल न जाय।
- ५ कताई हुआ सूत प्रांतीय कार्यालय में लेना चाहिये। वहां पदचन पर जांच होकर कताई की मजूरी सुवाई जाती है। कुछ कार्यालयों के कार्यकर्ता जो फ सूत की कार्यालय में जांच हाकर मजूरी हो जाती है।

- ६ इस योजना में भरती होने वाला खादीधारी होने चाहिये, या धीरे २ बनते जाने चाहिये। इसके लिये कनाडा की मजदूरी पत्र की ज़रूरत पूरी होना ठीक खादी के रूप में और फिर नकद दी जाती है।
- ७ कातने वालों को चर्खा, धुनकी और दूसरे सरजाम के साधन ज़रूरत हो तो शाखा देती है, और उनकी कामत मजदूरी में से धीरे २ काट ली जाती है।
- ८ यह सुविधा सिर्फ़ कार्यकर्त्ताओं के और मंडारों में कम से कम एक साल काम किये हुये कर्मचारियों के आश्रितों के लिये है। कार्यालयों के कर्मचारियों, त्रियाथियों और उम्मीदवारों के परिवारों के लिये नहीं है।
- ९ कार्यालयों के कर्मचारियों के परिवार को कताई की निश्चित मजदूरी उतनी ही दी जाती है जितनी दूसरे कारीगरों को दी जाती है।
- १० यह सहूलियत हमेशा के लिये नहीं है। हरसाल आर्थिक हालात देखकर नये सिरे से प्रतिनिधि से मजूरी लेनी पड़ती है, और सब को फनी मी उसमें सुधार करने या उसे बंद कर देने का अधिकार है।
- ११ सूत के साथ नीचे लिखा पत्रक भरकर भेजना चाहिये —

परिवार कताई मजदूरी पत्रक

१ कार्यकर्त्ता का नाम	ओइदा	केन्द्र
२ कातने वाले का नाम		
३ कातने की सुदत—ता	स	
४ सूत की तफसील	नंबर	वजन कस
५ सब के साथ दर से कताई मजदूरी	दर	कीमत
६ सहायता	रुपया	

- ७ सूत वापिस लेना है क्या ? $\frac{\text{हां}}{\text{नहीं}}$
- ८ सूत वापिस न लेना हो ता नीचे लिखा जानकारी दी जाय । रुई कौनसी काम में टी
 सूत की दर कीमत
- ९ कार्यकर्ता को दी जान वाली कुल रकम रुपये
 सूत की कीमत रुपये
 सहायता रुपये
 कुल

उपर लिखे अनुसार मेरे घर में कते सूत की सहायता सहित $\frac{\text{कीमत}}{\text{कताई}}$
 मिलने की मजूरी दी जाय ।

आपका

कार्यकर्ता

उपर का पत्रक मैंन जांच लिया है, उसमें का हिमाश ठोक है । मेरी सिफारिश है कि नियमावुसार
 ऊपर की रकम देन की मजूरी दी जाय ।

केन्द्र व्यवस्थापक

कार्यकर्त्ता का सूत मुफ्त चुन देने की सुविधा —

- १ यह सुविधा इस गरज से दी जाती है कि कार्यकर्त्ता कपडा के बारे में स्वावलम्बी बन जाये।
- २ कार्यकर्त्ता के सुद के काते हुये सूत के तादे कपडा की याने खादी की बुनाई मुफ्त कर दी जाती है। बुनाई और व्यवस्था स्वर्च शाखा उठाती है।
- ३ अगर कोई कार्यकर्त्ता रगीन, बटदार, नक्कीनाला, रेशम या जरी वगैरा डाला हुआ कपडा बनवाना चाहे तो उसके लिये लगने वाली अधिक बुनाई और स्वर्च कार्यकर्त्ता को उठाना पडता है।
- ४ सूत खराब होने के कारण, यदि निश्चित बुनाई से ज्यादा बुनाई देनी पड, तो अधिक रकम कार्यकर्त्ता से ली जाती है।
- ५ आठ गज से कम लंबा कपडा चुनकर नहीं दिया जाता। मगर आठ गज से कम कपडा चुनवाना हो तो छुलाह की तो आठ गज की बुनाई ही देनी पडती है। इसलिये जितने गज कपडा हो उतने गज की बुनाई माफ होकर बाकी बुनाई कार्यकर्त्ता से ली जाती है।
- ६ यह सहूलियत विद्यार्थी, उम्मीदवार, और उत्पात्त कर्त्तों के कर्मचारियों के लिये नहीं है। परन्तु मशरों में एक साल से ज्यादा काम किये हुये कर्मचारियों को यह सुविधा मिलती है।
- ७ कार्यकर्त्ताओं के कुटुम्बियों या आश्रित लोगों के सूत के लिये यह सहूलियत नहीं है। इसलिये यह सावधानी रखनी चाहिये कि अपना और आश्रितों का सूत मिल न जाय। यह सुविधा सिर्फ कार्यकर्त्ताओं के सुद के काते हुये सूत के लिये ही है।
- ८ इस सहूलियत से फायदा उठाने के पहिल प्रांतीय कार्यालय से मजूरो लेना चाहिये।
- ९ यह सहूलियत हमेशा के लिये नहीं है। हर साल आर्थिक हालत देखकर यह योजना मजूर की जाती है। उसमें रहोबदल करने या उसे बिल्कुल बंद कर देने का भी अधिकार शाखा को है।
- १० कार्यकर्त्ता को अपना काता हुआ सूत चुनने के लिये मेजत वक्त नीचे लिखा पत्र भेजना चाहिये। इसमें दो नक्ले सूत के साथ और एक प्रांतीय-कार्यालय में भेजी जाये —

श्री मंत्रीजी,

मध्यप्रान्त महाराष्ट्र चर्खा सच

नीचे लिख अतुसार सूत

ता

से

और किमी अय का काता हुआ सूत नहीं है। आशा है नियमावुमार सूत की बुनाई में से उचित रकम मुद्र माफ की जायेगी।

कार्यालय को बुनन के लिये मेजता हूँ।

के बीच के समय में मैंने यह काता है। इस सूत में

कार्यकर्ता के हस्ताक्षर

बुनाई सहूलियत-पत्रक

कार्यकर्ता या कर्मचारी का नाम

केन्द्र या भंडार

सूत का वजन

सूत की

गुठिया
लम्बाई

सूत का धंर

बनाये जाने वाले कपड़ की पूरी विगत

कुल बुनाई और व्यवस्था खर्च

सब से मिलन वाली रकम

कार्यकर्ता से मिलन वाली रकम

बुनाई कार्यालय के व्यवस्थापक के हस्ताक्षर

परस्पर सहायक सघ

उद्देश्य — जस्यत पढन पर कार्यकर्ता का रजम उधार मिलने की सुविधा हाना जरूरी है। चर्खा सघ की तरफ से कार्यकर्ता की निरो जरूरतें पूरी ररा क लिये सुविधा ढही है। दूसर लोगों के पास से कर्ज मिता में भी तरलीक हाता ह, और उनमें बाण समोच भी होता है। ऐसो हालत में कार्यकर्ता हरू से अपनी आवश्यकता पूरी कर सक, उनी उसूठ पर 'परस्पर सहायक सघ' की योजना की गई है।

सघ के नियम —

- १ मध्यप्रात-महाराष्ट्र चर्खा सघ ना कोई भी कार्यकर्ता इस सघ का सदस्य बन सकता है।
- २ सदस्य बनन के लिये उा मघ क स्पाई कोष में १०) रुपये जमा कराने चाहिये। ये १०) रुपये एक बार में जमा न कराये जा सक तो हर महीन २।।) रु के हिसाब से ४ मास में जमा करा दिय जाय।
- ३ स्पाई कोष की पूरी रजम जमा होन के बाद सदस्य को एक बार में आमतौर पर २५) रुपये और खास कारण से ५०) रुपये तक उधार मिल सकन हैं।
- ४ पहिले का कर्ज चुकाये जाने पर साल में एक बार कर्ज मिलता है।
- ५ कर्ज बराबर का ५ माहवारी किस्तों में चुकाया जाना चाहिये।
- ६ किस्त हरमास समय पर चुकानी चाहिये। सारी किस्तें चुकाय जाने पर सहायक सघ के मन्त्री का पत्र द्वारा सूचना भेजनी चाहिये। किसी साम वठिनई के कारण कोई किस्त अदा न हो सके तो उसकी सूचना भी दी जाय।
- ७ कर्ज की रकम पर ६) रुपये सैकण सालाना ब्याज लगाया जाता है।
- ८ कार्यालय से या मंडार से रजम लेत समय याज की रकम प्रांतीय शाखा के खाते में पेशगी जमा करा देनी चाहिये।
- ९ कर्ज की रजम देने काले कार्यालय या मंडार की बही में अमानत खान नाम लिखी जाती है। जब मासिक हिसाब क वस्त अमानत की सूची प्रांतीय कार्यालय को भजी जाती है। कार्यकर्ता का कर्ज की रकम के सामन सहायक सघ कर्जे लिखना चाहिये।

- १० घट्ट से सदस्या का कर्न ... विग कम से माने जायगी उनी कम से माने जायगी ।
- ११ ... नही है । नर राम ... जाया ।
- १२ ... कोष को रकम ...

अमानत के लेखन

राज्य सहायक ... विचार करके कि कार्यकर्ता ...

- १ कार्यकर्ता अपनी ... जमा कराये और सहायक सच इस तरह जमा ...
- २ अमानत का रकम कम से कम २५ ...
- ३ पूरी अमानत या उसमें से कोई हिस्सा जून या दिसम्बर ...
- ४ प्रांतीय ... अमानत पर ...
- ५ सहायक सच के सदस्यों को ...
- ६ ...
- ७ ...

बिक्री-विभाग व्यवस्था

भंडार की व्यवस्था —

- १ मंडार ठहर घुसने या पर गोमना जाने और बागों समय मिठापर मौसम और बिक्री के अनुसार जाठनी धर गुला रचना चाहिए।
- २ मंडार मुठने जे बद होने का समय मीटर २ अंशों में तब पर इस तरह लिखा होना चाहिये कि मंडार खुला हो तो उसके मीटर के प्रादना का, और मंडार बंद हो तो पास से घुसने वाला को साफ तौर पर दिखाइ दे।
- ३ इसी तरह सजावट व सामिक दुग के कारण या माल की गिनती करन या चायकर्ता के दुष्टी पर तब न कारण दिा मर मंडार बंद रखना पना, यत बात सबको मंडाग होनी चाहिये। इसके लिये यह बात मंडार के बाहर तथा मीटर समय पर लिखी जानी चाहिये। इसन लिये मंडार के बाहर और मीटर पर एक तरफ रखनी चाहिये, और उस पर लिखिया से समय समय पर मंडार बंद होन का कारण लिख देना चाहिये।
- ४ मंडार में रोप हाइड लगना चाहिये, मंडार का यन्त्रापक को, उसके मासहम कार्यकर्ता हों तो भी वसी कमा गफाई अतन हात से करन की प्रमा दानी लेनी चाहिये, ताकि मनुहत आदमियों को सब तरह का काम करा जा सार्न दर्शन भिजे।
- ५ मंडार का फावरा तब कपन से पोंजा जाय, ताकि मीटर पर दिखाइ दे गौ मंडार की शेमा बडे।
- ६ माल पर मे धूल भी रोप हाइड रचना चाहिए। ताकि पर बहुत काम हो और इस कारण अधिक समय ह कि वत मीटर में मंडार का धूल जाया जा सार्न मीटर में रखना चाहिये। एक धागा भी माल पर जाय तब जाठनी घुसने की सजावट अला २ तरह से करने में भी सुविधा रहता है।
- ७ रास्त की धूल उतरने मंडार में आत म रोकन का कार्य मंडार के वायकच जाय चाहिये कि वे खुद दो बार याती सारा मंडार मुठने पर, और तीसर बंदर चार फाव वत के बरीद रास्त पर फानी डिडके। दूसरे का माल पर मंडार तो जरूर डिडके। इसके लिये दिा कारण म ओदनी रखना वडे तो उत मीटर प्रादना मारनाय म के है।

- ८ मझा भद करके तागना लगाने का नया नया माध्यम कि तागना अष्टम लक्ष्य है या नहीं।
 तब मजदूरी होना चाहिए। तागना की कृषि की राह को धर के पास रहना चाहिये। बाजार
 की वजह से चौकीदारों की मजदूरी होना प्रांतीय वायदाओं में पूछ कर मझा को भी उधमें
 शामिल हो जाना चाहिये।

माग की व्यवस्था —

- ९ मझा के माल को उपभोग करने रहना चाहिये। उत्तम सनसरा मूकपुल करती चाहिये।
 सोन उधमें कुछ न कुछ रहनेवाला करन रहना चाहिए। मझा की रचना ऐसी होनी चाहिए कि
 माहकों को सब माल दोगता रहे। अलग २ विधियों के माल को उध अउध तरह की तरह
 निरिचित किये हुए ढग से करन रहना चाहिए।
- १० चूंकि कमा कमा माल पर से भाव की चिट्ठियां उतर जाती है, इस कारण कप पर पक्षि में
 भाव किल देने है। यह भी तागना लगाने है। उतरी हुई चिट्ठियां फिर से विवर देनी चाहिये।
 भाव बदलने पर पुरानी चिट्ठियां उखाट कर नई चिट्ठियां लगानी चाहिये। इसका भी नेदमत
 ता अवश्य बतानी है, मझा माल खाताव नहीं होना। पद बाहर धार खान करन से माहकों के मन में
 घक हो जाता है कि कीनसा मान गही है। चिट्ठी लगाने से शक नहीं रहनी। इसलिये यह
 होशियारी रखनी चाहिये कि चिट्ठी के बिना कोई नया रहा ता य माग लेन में हर्जे नहीं कि
 कार्यकर्ता की हाशियारी में उतरी दभी है।

सोमा के लिये समय २ पर नो माल सगदा या टांगा तागना उसी माग चिट्ठी सबकी
 दोस्तनी चाहिये। इसलिये उस माग पर चिट्ठी होना रहनी चाहिये। मझा मझा कागन तागन
 दोस्तने के लिए बड़ी चिट्ठीया विचार न जागर भिन से लगाना चाहिये।

- ११ गरम माल में हमेशा कड़व नीम की पतिला या बागर की पतिलियां रखनी चाहिए। उस
 समय समय पर धूप लगाना चाहिए। परमात में तो हर अठ दग दिनाक उले धूप में रखना
 जरूरी है।
- १२ पेशकीमती माल को माग मूक परमातर रचना चाहिये। धूत से घर र हान और इन्हें ५ पागो
 से बचान के लिये उधे भद अमारी में रखना चाहिये।
- १३ किसी भी माग हा किस्म का माग तागना कड़वा तागना तागना। तागना माल इफटा रखना पर
 तो उधे धूल से खाताव न होने देन के लिए अचरु तरद गाठ बागर रखना चाहिये। यह ध्यान

रखा जाय कि गाँठ जमीन की नगी के कारण सड़न न लगे। और माल में दीमक भी न लगने पाये। इसक लिए जरूरत हो तो कुछ व्यस्तता कर ली जाय। ज्यादा इकठ्ठा माल की गाँठ बांध कर उमरना एक कच्चा बीजफ भाता लेना चाहिए। जिसमें एक नकल प्रांतीय कार्यालय में और दूसरी अपने बन्धुगार में भेज दी जाय, ताकि उस माल की जरूरत और कहीं हो तो वहाँ भेजा जा सके। माल पडा १ रहकर नदी कहीं भी बिक जाय तो सघ की पूजी खुली हो जाती है। इसमें कार्यकर्त्तार्थ का मदा मदद करनी चाहिये। ऐसे सङ्कचित विचार क बंध नहीं होना चाहिये कि जरूरत क वन छायाद फिर माल नहीं मिलगा, और भंडार की बिक्री गिर जायेगी। यह ध्यान में रखना चाहिये कि अगर माल बिक जाय तो पूजी मुक्त हो जायेगी तो सघकारीयों की अधिक काम दे सकेगा।

१४ दीमक, चूहे और नगा स माल खराब न होने देने का योग्य उपाय करने की पूरी सावधानी रखनी चाहिये। माल व्यस्तता क दिन में उत्पत्ति विभाग में अधिक सूचनाय लिखी गइ है।

प्राहक —

१५ प्राहकों से नम्रता का बतवाव कराया चाहिये। सिर्फ माल देखने आन वाला का भी तिरस्कार न करके उन्हें सभ माल दिखाना चाहिये। इसमें जरा भी सुस्ती नहीं रखनी चाहिये।

१६ भाव पत्रक पृथी जगह लगाने रखना चाहिये वहाँ वर माहने की आसानी से दीस जाय और पढा जा सके।

१७ भण्डार में जिनका माल है और कौनसा नहीं है, यह स्पृति से ही बह सवना चाहिये। देखकर बनाना विवेना श्री कष्टता में पडा लगाने वाली बात है।

१८ प्राहकों को बह बचा नहीं देना चाहिये कि अगुक्त माल भण्डार में गहा है तो भगा देंगे, या अगुक्त मिठाई तैयार करा देंगे। जो किरा मीनूद हों उहाँ में से पसंद करने की प्राहकों से प्रार्थना करनी चाहिये।

१९ माल की बूधा प्रशमन न जाय। शूठ विज्ञापन क सादी प्रवृत्ति की उकसान पहुचता है। माल में दाब हो तो साफ कह देना चाहिये।

२० कुशल विज्ञान मय चिट्ठी देख बिना ही बना सवना है कि प्राहक को किंग किरम का माल दिखाया जा रहा है और उसको दर क्या है। कार्यकर्त्ता को इतना कुशल बनना चाहिये।

- ३७ आये हुये माल को तुरन्त खाता कर देना चाहिए की ठीक है या नहीं। गान्, एका, एला या मीगा हुआ तो नहीं है। मीगा हो तो गुणा को खाटना चाहिए। जाडर त या बाजक से कम ब्यादा ता नहीं है। आडर ग बीजा व गान्ना दूसरा माल है क्या। इस तरह पकड़ करके प्रांतीय कार्यालय की लिखत चाहिए।
- ३८ गाठ खोलत समय बारदाना, रस्मी, बैठन और पत्तियां निदान हो जाय, इन्ग न होये दिव जाय। खोम ताड न दिव जाय, जहा तक हो अण्ड २ अलग रम जाय। बिच सफते हों तो प्रांतीय कार्यालय से पूछार यह सब सम्मान यानी बैठन, बारदाना, रस्सा पत्तियां और एतोते भव दिव जाय।
- ३९ माल की दर, कीमत और कुल रकम ठोकर गगाद गई है कि नहीं। माल की लिखी हुई लबाई चौलाई बराबर है कि नहीं। यह देखाए गन्री हो तो फरक बीजक तैयार करना चाहिए।
- ४० कई बार ऐसा होता है कि एक ही नबर, नमून और दर का नया आया हुआ माल पहिल के माल से पहिया या बढिया दिखाई देता है। आया हुआ माल अण्डा हुआ तो पुराना माल नहीं सपता। माल सराब आया तो बह पडा रहता ह। पात गिगन्न वा शार मचता है। दोनों ही हालतों में पहिल की दरों से आया हुआ माल बिचने में अच्छन होती है। इसलिये अधिसारियों के प्यान में यह बात लानी चाहिए, और निरीक्षण आर तब माल की कीमत घटा बढा देनी चाहिए तमी उम माल की बिबी के लिये निकाला जाय। गिरीसकन आ सक तो प्रांतीय कार्यालय से पूछार समझ लेना चाहिए कि क्या किया जाय। फिर उसा के अनुसार बिबी शुक्र करनी जाहए।
- ४१ कार्यकर्त्ता का अपनी जिम्मेवारी पर तोष कोई भी गान्, पुस्तकें या प्राणोयोगी चीज मगा कर मंडार में रखना चाहिए। ऐसा करना अनुचित ह। कुछ भगाना हो ता उससे लिये प्रांतीय-कार्यालय से मजूरी और रकम की लिखित ब्यादा ल लेनी चाहिए।

तैयार मात —

4

- ४२ तैयार माल बनाने के लिये प्रांतीय कार्यालय या बख्सागर में इजाजत लेने के बाद ही मद्र बनवाना चाहिए। तैयार माल बनाने की मजदूरी की दरें सग्य एर ही प्रांतीय-कार्यालय की सूचना देकर मजूर परा लेनी चाहिए। उनम रदोबदल हो तो बह भी पतात रहना चाहिए।

- ४३ तैयार माल के भाव क्या होंगे, यह प्रातोय-न्यायालय को लिख दिये जाय। भाव लगाने में यह अदाज रखा जाय की मजदूरी में लगभग चौथाई मुनाफा रहे। पुरुषों के कपड़े बीच के नाप के होने चाहिए। बिलकुल छोट या बड़ा न बनाये जाय। छोटे बड़े नाप के कपड़े बहुत कम खपते हैं, और उनमें पूजा अटक जाती है।
- ४४ कारीगरों को सब माल गिन कर देना चाहिये, और उसमें से भंडार के लिये उपयोगी कौन से नाप का कितना माल तैयार होगा, यह कारीगर से तैयार माल के बीजफ पर पहिल से ही लिखा लेना चाहिए। कारीगर के पाम भी कारीगर बही होनी चाहिए, और उसपर उसके हस्ताक्षर लेने चाहिये।
- ४५ माल तैयार होकर आते ही देख लेना चाहिए कि माल ठीक २ आया है कि नहीं, और उस पर नाप और भाव की चिट्ठियाँ चिपका देनी चाहिए।
- ४६ तैयार माल का बीजफ पूरा करके ही कारीगरों को दाम दिये जाय। अमानत रकम कमी न दी जाय। भंडार के कारीगरों को मो सादीधारी बनाने की कोशिश करनी चाहिए।
- ४७ माल की गिनती साल में तीन बार हुआ करगी। उस वक खास तौर पर निरीक्षक, व्यवस्थापक या मंत्री उपस्थित होते हैं। न खपनेवाला पड़ा हुआ माल उर्ह बताकर भाव घटवा लेना चाहिए, और खास ध्यान देकर उम माल को जल्दी खान की क्षोशिश करनी चाहिए।

भंडार का हिसाब —

- ४८ कच्ची रोकड़ भंडार में होनी ही चाहिये। रोज शतरो भंडार बढ़ करने के पहिल रोकड़ बाकी की तन्मूल कच्ची रोकड़ में दर्ज करनी चाहिए। घटती बढ़ती भी लिख रखना चाहिये।
- ४९ रोकड़ बढ़े तो समझना चाहिए कि या तो माहक को बिल नहीं दिये गये, या किसी के पास से आये हुये दाम समय पर जमा नहीं किये गये। इसी कारण हम बढ़ती का व्यापार पत्रक के साथ संबध नहीं जाड़ा जा सकता, और न उसे 'घटती' में ही घटाया जा सकता है, क्योंकि रोकड़ यदि घटी तो कच्ची बात है कि या तो किसी का दाम देकर लिख नहीं गये, या भूल से किसी का ज्यादा दे दिये गये। रकम लिखनी रह गई हो तो वह जमा सर्च करके फिर से सर्च में डाली जा सकती है। इसलिये रोकड़ घटने पर बढ़ रकम रोकड़िया से बचू की जाती है। रोकड़ में घटती बढ़ती दान का यही अर्थ है कि समय पर हिमाव लिखा में सुस्ती हुई या मसो देन में अव्यवस्था हुई है। कार्योंका को हम दोनों दावा से बचना चाहिए।

- ५० मशर का रक्त मांस की रक्त जमी नहीं मिलाना चाहिए। उससे राइड मिलाना में गड़बड़ होना है। इतना ही नहीं, यह अजुचिन भा है।
- ५१ बाज क टिकि भी रोज में ही पत्र जाय, और चैस सर्च हाँ बंधे २ सर्च में छाट जायें।
- ५२ दूधान का सर्च जितना कम हो सके उतना कम किया जाय। स्थानरी इस्तमान परने, रोजनी और पत्र का उपयोग बरत और छाट सर्च बौरह में अत्रदयन विफायत करनी चाहिए। लक्ष्मीपूजन व नहाआ व स्वागन पर बिलकूल सर्च न किया जाय।
- ५३ पक्षी रोज और खानो रोज की रोज होनी चाहिए। उमी दिन न हो सके तो दूसरे दिन मशर मुलत ही, या प्राहण कम हों उम बज कर ली जाय।
- ५४ बिक्री पत्रक तैयार करके ही मशर बंद करता चाहिए।

भंडार की राखड —

५५. मंार में कम यादा बिक्री क अनुमार प्राहणों का रजगारा वापिस देनी पडनी है। इसके लिए प्रांतीय मंत्रा की परजानगी स ५) रु स २५) रु तक पाय रचना चाहिए। बाकी की सब रकम साखा स निशुन किय हुये बक में या खजानचा क यहाँ सस्था क नाम पर रोजाना जमा करा दी जाय।
- ५६ बज में या खजानची के यहाँ दो-तीन दिन में ५ ०) रुपया इकट्ठा होन की सम्भावना हो तो उमसी सूचना प्रांतीय कार्यालय की दे दी जाय। इससे वह रकम वहाँ स उठाकर उत्पत्ति के त्रों में या और कही उपयोग की जा सकती है। बैंक में या खजानची के पाय ररम बडन देने में सब के धार काम का कोई फायदा नहीं उरुग तुकमान है। बैंक के बजाय खजानची सुफरर हुआ हो तो उससे साज लन देन करने के लिए एक खजानची यही बनाई जाय। खजानची के यहाँ ग फिसा मो कारयेकर्ता वा अपने हस्ताक्षर स रकम न निकालना चाहिए। रकम निकालने का काम सब के मंत्री की मही स हो होना चाहिए।
- ५७ बज से या खजानची के यहाँ से निकाली हुई रकम दफतर को या उत्पत्ति के द को भेजने का मौका पत्र ही बीम से भजने स कम खर्च पता है। बीमा करत समय नीचे लिखी सूचनायें ध्यान में रखनी चाहिए —

(क) हजार रुपये या पाँचवीं रुपये का नाम बिलकुल न मंत्र पाये।

(ख) गेज जाने वाला नोट की दो सूबिया उतार कर एक नकल अपने पास रख लेनी चाहिए, और दूसरी नोटों के साथ भेज देना चाहिए।

(ग) नोटों के साथ पत्र जरूर भेजा जाय। उसमें यह बिगना दी जाय कि कहने से और कितनी रकम रवाना की है।

(घ) नोट, नीचे के लिफाफे में रखन से पहिले उहें एक चिट्ठी थार से खी दिया जाय और गठ पर मोहर लगा दी जाय मात्र के नीचे दिदी या अप्रमो माया म यह लिख दिया जाय कि मोहर तो न से पहिले इनकी वीमन के इनने नोट गिन लिय जाय। कम ब्यादा हों ता मोहर न तोडर जसे के तैस प्राथम भेज दिये जाय।

(ङ) दो टुकड़े बिपकारर नो हुये नोटों के दोनों तरफ के नवर देख लना चाहिए कि ब ठोक हैं कि नहीं। नवर की चगह छद प गये हां तो ऐस नो न लने चाहिए, क्योंकि वे रद हो जाते ह, और उनके दाम नहीं मिलत। बहुत बार हुनी लेजर भेजना और भी सस्ता पडता है, मगर हुडी यह देखकर ही भेजनी चाहिए कि किसरी है और माय क्या है। हुडी लेने में बहुत कम खर्च न पडता हो तो बीमा ही करना चाहिये।

५८ प्रतिनिधि, प्रांतीय मंत्री, व्यवसाय और निरीक्षक के मिवाय किसी भी कार्यकर्ता को रुपया न दिया जाय। इन अधिकारियों में से निरीक्षक और डिग्राव परीक्षक को निर्णय की रकम ही जरूरत हो तो दी जाय।

५९ मंडार की रोख में से कार्यकर्ता को अपन खर्च के लिये एक पाई भी नहीं उठानी चाहिए। माल के बारे में इतनी ही कडाई रखनी चाहिए। इसके खिलाफ व्यवहार करना सब के धन को हडप करने के बराबर माना जायेगा।

६० कितनी ही बार बहुत से लोग अपने यहां के मंडार में निजी रकम जमा करा कर दूसरी शानाओं में से दूसरे लोगों की दिलाने की कोशिश करते हैं। इससे हिसाब में गड़बड़ होती है, और खतरा भी रहता है। इसलिए ऐसी रकमा का लेन देन न किया जाय।

६१ माल की गिनती के वन जो घनी या बन्ती आवे उगना जमा खान उसी समय कर लिया जाय। इसके माल की गिनती में यथासमान भूल नहीं रहेगी। टून को जिम्मेदारी कार्यकर्ता पर है।

बढ़ उसे मर देनी पंगी। बढनी रही तो मो पायकर्त्ता को इस बात का संतोष-जनक उत्तर दे सकना चाहिये कि बढती क्यों रहा।

६२ आने वाले माल का बीजन हाथ में आन ही बीजक के अनुसार नमा स्वर्च कर लिया जाये। माल हाथ में आन पर एक बावन तयार करना पंग तो उमर अनुसार फिर स्वतंत्र जमा स्वर्च किया जाय। राकड़ का जमा स्वर्च पूरा हान के बाद ही यह जमा-स्वर्च किया जाय। रोकड़ के जमा स्वर्च क अंदर न किया जाय।

विविध —

६३ मन्ार में लगन वाली फुन्कर स्टेशनरी (चाटू, कागज, सुई होरा, लाख बगैरह) के विवाय दूसरी स्टेशनरी जैसे बिलबुद्ध, रजिस्टर, तैयार माल के बीजन, टी बी, (तलपट) हाजिरी और वेतन पत्रक, खादी बिबी पत्रक, माल की मासिक सूची बगैरह प्रांतीय कार्यालय या बख्सागार से मगानी चाहिये। फुन्कर स्टेशनरी मन्ार को खरीद लेनी चाहिये। बड़ स्वदेशी हो और इस तरह इस्तेमाल की जाय कि गूब किरायन रह और शुभ न हा। मुख्य दफतर और बख्सागार से आने वाला स्टेशनरी को भी सावधानी से इस्तेमाल करना चाहिये, और सलम होने के दिन से पहिले ही और मगवा लेनी चाहिये ताकि समय समय पर मिल जाय।

६४ मन्ार क लिये जो सामान चाहिये उसे खरीदन या बनान से पहल पांतीय दफतर की मजूरी लेनी चाहिये।

६५ कोई नई रिस्म चाटू हो तो उसकी भी खबर प्रांतीय कार्यालय को जहाँ तक हो सके नमूने के साथ भेजी जाय। सम्भव और जरूरत होगा तो वना माल बनान की सूचना उत्पत्ति केन्द्र का दी जायगी।

६६ मन्ार को जिल के खादीधारियों और निगमित रूप से वातने वालों की सूची रखनी चाहिये। जो खादीधारी कातत न हों उन्हें वातन की प्ररणा करनी चाहिये।

६७ बख्सागार के स्याल से कातन का प्रचार जिनका ब्यादा होगा उतना ही थाडा है। इसलिये मन्ार व्यवस्थापकों और दूसरे खादी कार्यकर्त्ता को अपनी जान पहिचान के, और मन्ार या का मांसक के साथ सम्बन्ध में आन बल लें। में कातन की प्रवृत्ति बढानी चाहिये। इस प्रवृत्ति का बढाकर कायम रखने के लिये उन्क चर्चा मन्ार के मन्ारय बाग की समझाना चाहिये।

सूत सदस्य बनने के लिये हर महीने बिल्कूल एक हजार गज सूत फीस के तौर पर देना पड़ता है। इस तरह का बंधन लगा लेने से वे अपने आप नियमित बात करेंगे।

६८ सब के एजेंटों को भी यही अतुरोध करना चाहिये। चूँकि खादीप्रचार उनका एक धर्म है, और कताई की प्रवृत्ति फैले बिना खादी टिक नहीं सकती, इसलिये ऐसी कोशिश करनी चाहिये कि प्लान्ट सुदृढ हो सूत सदस्य हो जायें, और अपने २ इलाके में दूसरे परिचित और खादी प्रेमी लोग भी सूत सदस्य बन जायें।

६९ सूत सदस्यों के खर्चे का सूत प्रांतीय कार्यालय में भेजना पड़ता है। अगर कपडा धुनवाने के लिये उसे वापिस भगवाना हो तो एक आना फी हजार गज जमा करा कर मंगा सकते हैं।

सरजाम —

७० कातने की प्रवृत्ति का प्रचार करना है तो मदारों में सरजाम भी रखना चाहिये। सरजाम कितना और कौनसा रखा जाय, यह कार्यकर्ता की शक्ति और स्वानिय उरसाह पर निर्भर रहेगा।

७१ चूँकि क्रिपान चमक सस्ता भी है, और पट्टी चर्ख से उसमें बिगड़ने की समावना भी कम है, इसलिये उसका प्रचार करना चाहिये। उसे घर में रखने में भी ज्यादा सुभीता है। तकली, अटेरन, धुनकी, तांत, काकरपट्टी और पुनियां भी रखनी पड़ेंगी।

७२ तांत सावनी से रखनी चाहिये। तांत को हर महीने पोंडकर तेल लगाना चाहिये। बरसात में समय समय पर उसे धूप में रखना चाहिये। पूनी सलाहियों में जग लगे जाते हैं, इसलिये उन्हें तेल लगाकर रखना चाहिये।

७३ पुनियां बोरी में न रखकर सोखे या खुली आठमारी पर रखनी चाहिये, बोरी में पुनियां सड़ा होते हैं।

घर स्वामियों सूत धुनने की व्यवस्था —

७४ बध्न-स्वामलवन का प्रचार करना है, इसलिये पहिले खादी धुन देने की व्यवस्था भी करनी पनी। वह इसप्रकार ही गई है कि राम्बा-केन्द्र में सारा बध्न स्वामलवी सूत भेज दिया जाये। इसके लिये नीचे लिखी सूचनाएं हैं :—

(अ) प्रांतीय शाखा के किमी भंडार में बट्टास्वावलंबी फातने वाला अपना सूत दे सकते हैं। फर आदमियों का मिल्कर कम से कम २० सेर सूत भंडार में जमा होते ही, या एकदम इतना सूत मिलने पर, वह सच के सर्च से बुनाई केन्द्र में भेज दिया जाता है। सूत देने वाले से सरजाम की विसाई के बदले एक आना धार लिया जाता है।

(आ) इस तरह २० मेर या इसमें ज्यादा सूत किमी ने मंगर के मार्फत न भंडार स्वरूप से मालगाड़ी से भेजकर रेलवे रसीद प्रांतीय कार्यालय के दफ्तर में भेज दी तो चर्खा सच रेल माफा देकर उस छुटा लेगा। कपरा तैयार होने पर बुनाई के काम सूत भेजने वाले की तरफ ग मिल गये तो मालगाड़ी या सवारीगाड़ी से जैसा समझ होगा, और जैसी सूत भेजने का भी सूचना होगी उसी तरह माल भेजा जाएगा। कपरा भेजने का सच सर्च सूत भेजने वाले को करना पड़गा, सच नहीं करेगा। स्वतंत्र तौर पर सूत भेजने वालों को इतनी सावधानी रखनी होगी कि ठीक तरह बांधकर भेजें, नहीं तो सूत का सुककर, उलझकर खराब होने का डर है। सूत का नजर और उसकी जो चीज बुनवानी हो उसकी तज्जगील की एक चिट्ठी सूत के साथ और दूसरी रेलवे रसीद के साथ भेजनी चाहिये।

(इ) अगर किमी ने घोषणा ही सूत भेजा तो उससे भेजने का और कपरा बापिम मगवाने का सर्च सूत भेजने वाले को ही करना पड़ेगा। बुनाई की पी से या किसी मंगर के मार्फत बमूल की जायेगी।

(ए) सूत खराब होगा तो बुनाई की दरों में भी फी गज ज्यादा बुनाई ली जायेगी। यह अधिक बुनाई छुटाहों का ही दी जायेगी। सूत नक्षय करने का काम कार्यालय के व्यवस्थापक को सौंपा गया है। सूत में उसी आन्तरिक समझा जायेगा।

(उ) < गज ग कम छुटाई का न
क्योंकि छुटाहों का न

७५ ऊपर बाड़ी ध्यतरा में सूत बुनवा
में ही इतना समय भोज जाता है कि
शोगों के लिये यह प्रब व किया

(क) यह बात शासक तौर पर ध्यान में रखनी चाहिए कि जिन स्वामियों की पुस्तकों को सूत के देर से पुनः आने में अड़चन होती है, उन्हीं के लिये चर्खा सभ यह सुविधा करके देवता है। ऐसी हालत में मगार के व्यवस्थापकों को यह ध्यान रखना जरूरी है कि इस सटुलियन का कोई दुरुपयोग न होने पावे।

(ख) मगार व्यवस्थापक जिनके सूत लेता है उनके बारे में पहिले यह यकीन करले कि वह सूत लाने वाले व्यक्ति का सुद का या उसके घर के और किसी आदमी का ही काता हुआ है, खरीद कर लाना हुआ नहीं है। शक्य एक सूत यह है कि इस तरह काता हुआ सूत आम तौरपर बढ दो सेर से ज्यादा नहीं होता।

(ग) सस्याओं के लिये यह नियम लागू नहीं करना चाहिए। यानी सस्या की तरफ से उसके सदस्यों का काता हुआ सूत मगार व्यवस्थापक न ले।

(घ) खादी उत्पात्ति के रयाल से मजदूरी दकर कताया हुआ सूत भी उपर के नियम के अनुसार न लिया जाय।

(ङ) एक बार में एक आदमी से ४० तोले से कम सूत न लिया जाय।

(च) मिल की पूनी का सूत न लिया जाय।

(छ) सूत गुडियों के रूप में ही लाना चाहिये। जरूरत पडन पर उसकी हर लटी अलग २ कर सक्ने के लिये जोर डाला होना चाहिये। गांठ लगाकर सख्त न बांधा जाय।

(ज) वही सूत लिया जाय जो सामान हो और अधिक बट वाला न हो।

(झ) खराब बिगडा सूत न लिया जाय।

(ञ) खराब सूत लेने से उसकी कीमत बहुत धाडी लगाई जायगी। उसके बदले में फातने वाले को जो कपना दिया जाये ॥ बढ उसकी कल्पना से बहुत कम होगा। इससे उसके मन में बर्बाद और असंतोष होना तथा ऐसा बार २ होने से उस असंतोष का बढना सम्भव है। इसके विवाय खराब सूत का माल बिकना या बठिन है। इसलिये मगार व्यवस्थापक को ऐसा सूत न लेने की नीति रखनी चाहिये।

(ट) सूत की कीमत मगार-व्यवस्थापक को ही तय करनी चाहिये। इसके लिये मगार के कार्यालया को सूतों में से दो तीन सप्ताह उगके तार निकर देना चाहिये कि तार कम हो तो उसी हिसाब से सब

समझनी चाहिये। ओरन की लवार्ड भी देहानी चाहिये। लवार्ड २४" से कम हो तो गुडियों की सरया निश्चिन करन मे उतका विचार पर लेना चाहिये।

(ठ) सूत की जो कीमत हो उस कीमत की ग्राहक की पसन्द की हुई श्रादी दी जाय। सूत की कीमत मिलाने की रमीद ग्राहक से जरूर ली जाय। रमीद मे सूत की पूरी तफसोल रहे।

(ड) इस तरह सरीदा हुआ सूत मठार व्यवस्थापक अलग रग्न और २०-२५ सेर सूत हो जान पर प्रांतीय कार्यालय को सूचना दे। वहाँ से जैसी हिदायत मिल उसके अनुसार योग्य स्थान पर सूत भन्न दे।

(ण) सूत के साथ जागे दिये हुए फार्म की दो प्रतियाँ भरकर भेजनी होंगी। इनके निवाप एक और प्रति भी प्रांतीय कार्यालय को भेजनी पंगी। भा हुये सूत की जांच दफतर द्वारा फिर की जायगी, और सूत सरीदने मे रुकसान रहा होगा तो उसको ठरक मठार व्यवस्थापक का प्यान लीदा जायेगा।

खादी भण्डार

माह

सन् १९४

		भण्डार की तरफ से					कार्यालय की तरफ से			
अ. सं.	नाम व पूरा पता	वजन सेर	गुडी	नंबर	सूत की दर	कीमत	प्रमाण-पत्र सं.	नंबर	वस	कीमत

विशेष सूचना —

हस्ताक्षर

ता . . .

व्यवस्थापक,

खादी भण्डार

(ते) हर आदमी के मूत की गठरी में ऊपर के फार्म में लिखी गईं उन आदमी की तक़्सील की एक चिट्ठी डालनी चाहिये ताकि कार्यालय में मूत पहुचन पर यह जाना जा सके कि फार्म में लिखे अनुसार "गर्सिल" में कौनसा मूत मिसबा है। चिट्ठी में फार्म का अनुमा नंबर भी जरूर लिखा जाय। यह चिट्ठा रखना न भूलना चाहिये और उसे इस तरह रखने की सावधानी रखनी चाहिये कि मूत में से जल्दा न निरल जाय। ऐसी चिट्ठी न हान से मूत पहिचानना मुश्किल होता है, और गड़बड़ हो सकती है। इसलिये इस बारे में व्यवस्थापन का पूरा ध्यान रखना चाहिये।

(घ) मूत-पत्र के अनुसार सारी रकमें 'मूत बदला' खान में लिखी जाय। 'मूत बदला' खाता नामा खोला जाय। महीने के अन्त में अमानत गाते की तरह इन खान का हिसाब भी टी बी (तलप) के साथ दफ्तर में भेजा जाय। ऊपर के खात में जमा सचें किये बिना मूत की कामत का बपड़ा न दिया जाय।

(द) इस जमा सचें के लिये ग्राहक के हस्ताक्षर का प्रमाण पत्र अत्यन्त लिया जाय।

भंडार धेणी —

७६ मण्डारों की चार धेणियों की गई है। व इस तरह है —

(१) जिन भंडारों की सालभर की बिक्री २४,०००) से ऊपर हो, वे पहली धेणी के भंडार हैं।

(२) अठारह सौ बीस हजार सालाना बिक्री का भंडार दूसरी धेणी के।

(३) क १०,००० या उससे अधिक परंतु १८,०००) से कम सालाना बिक्री का भंडार तीसरी धेणी के।

(४) जिनकी चारस बिक्री १२ हजार से नीचे हो वे चौथी धेणी के।

७७ कार्यकर्त्तों को यह कोशिश करत रहनी चाहिय कि उनका भंडार उत्तरोत्तर ऊपर की धेणी में पहुचें। इसके लिये स्थायी स्टादीधारी नत जो भी मदद से बिक्री बढ़ानी चाहिये। राष्ट्रीय उत्सवा को लक्ष्य करी की योजना भी हो सकती है। हों उस अमल में ला स पहिले दफ्तर की मजूरी ल लेनी चाहिये, ताकि वहाँ में उचित सूचनाए हो जा सके, और कार्यकर्त्ता उनसे अनुसार चल सकें।

एजेंसा —

७८ बिछी बढाने का दूसरा तरीका ह एजेंसा बिक्री बढाना । एजेंसा बिक्री में सभसे बडा फायदा यह हे कि एक तरह म एजेंसा की पूंजी मय का बरतन के निय मिल जातो ह, और साथी दूर दूर तक पहुंच जाती हे । जिनन ज्यादा एजेंसा होंग उतने ही ज्यादा कार्यालय बिक्री बढाने में सहायक होत हे और उतनी ही ज्यादा पूंजी एजेंसी के व्यवसाय में रुकेगी । यह स्थल के रक्षना चाहिये कि सादा-एजेंसियों का स्वतंत्र घद के मान घटना मुश्किल हे, बह एक किसे अय व्यवसाय का पूरक घदा हो सकता हे । एजेंटों को जो कमीशन दिया जाता हे वह इसलिये कि खादो के व्यवसाय में उनका सर्वे निकल जाये । एजेंटों को एजेंसी देने के लिये कुछ नियम बनाये गये ह; वे नीचे दिये जान हे —

चर्खा सघ को एजेंसियों के नियम,

- (१) छुद पूरे तरह खादी इस्तेमाल करने वाला को हो एजेंसी दी जाती हे ।
- (२) बिदगी या स्वदसी सूत या कप का ध्यापार करने वाले को एजेंसी नहीं दी जाती हे ।
- (३) एजेंट को माल नकद दाम से ल जाना हाता हे ।
- (४) चर्खा सघ के प्रांतीय कार्यालय या उसकी किसी एक शाखा से, एक ही जगह से माल दिया जाता हे ।
- (५) माल किसी सी तरह खराब न हुआ हो तो सूती माल तीन महीन के भीतर, और ऊनी माल एक महीन के भीतर जिन भंजार से लिया गया हो उसी में वापिस ले लिया जाता हे । इका वापिस नहीं लिये जान । माल के लाने ल जाने का खर्च और जिम्मेदारी एजेंट पर रहेगी ।
- (६) शाखा की सुपरर की हुर गरीं स ही एजेंट को बिक्री करनी चाहिये ।
- (७) एजेंट को एक बार में कम से कम पचास रुपय का माल लेना चाहिये ।
- (८) एजेंट को विशेष प्रकार के माल का आमह न रगजर स्टोक में जो माल हो उसी में से चुन लेना चाहिये ।

- (१) संघ के माल पर रंगार्ड, छपाई, सिलार्ड वगैरा करके एजेंट तैयार माल बनावेगा उसे माल की मूल कीमत और ऊपर की मजदूरी जोड़कर एक आना रुपया से ज्यादा बढ़ाकर नहीं बेच सकेगा। हमारे छपे हुये फार्मपर तैयार माल का बीनक बनाकर उसे मंडार में भेजना पड़ेगा। तैयार माल की सजिस्ट क्वांटिटी दफ्तर से मगाने पर मिलेगी।
- (१०) बिजो तिपानी बिल बुकों पर करनी चाहिये। ऐसा तिपानी बुक (१०० पन्ने की) प्रांतीय सघ के किसी मंडार से ६ आने व हिस्सा स मिल सकेगी।
- (११) तिपानो बिलों का एक पसा ग्राहक की दना चाहिए, एक एजेंट का अपने पास रखना चाहिए, और एक जिस मंडार में से एजेंट माल लेना है वहां मासिक बिक्री विवरण के साथ भेजना चाहिये।
- (१२) नियत मंडार के सिवाय और वही से मो एजेंट खादी नहीं खरीद सकेगा। अगर असिल भारत चर्खा सघ की दूसरी शाखा से या प्रमाणित व्यापारियों से माल लेना हो तो उसके लिये प्रांतीय शाखा के दफ्तर से पहिल मांग करनी चाहिये। प्रांतीय शाखा की उचित माध्यम होगा तो माल मगाने की मंजूरी दी जायेगी।
- (१३) एजन्सा दोनों पक्षों में से कोई भी एक चाहे तब बद की जा सकेगी।
- (१४) एजन्सी देने का उद्देश्य यह है कि अपना काम के लिये खादी खरीदने वालों को वह हमारे माथ से मिल जाय। इसलिये एजेंट दूसरे व्यापारियों को माल नहीं बेच सकता।
- (१५) साल भर में कम से कम ५००) की बिक्री करने पर ही एजेंट को सवा आना रुपये के द्विमास से कमीशन मांगना का हक होगा। कमीशन का हिस्सा हर खरीदी के समय ही बीजक में होगा। आम तौर पर १०००) तक की बिक्री करने वाले एजेंट से २५) और १०००) से ज्यादा बिक्री करने वाले एजेंट से ५०) अमानत रकम जमा होना तक कमीशन नहीं दिया जायेगा। अमानत की रकम पूरी होने के बाद ही खरीदी के बीजक में कमीशन काटकर ही कीमत ली जायेगी। माल वापिस आने पर कमीशन काटकर जमा सके होगा।
- (१६) एजेंट की तरफ से एजन्सी के नियमों का भंग होने का पता लगेगा तो अमानत की रकम जप्त हो जायेगी, और एजन्सी बद कर दी जायेगी।

(१७) पत्रों का वर्ग १ जुलाई ग ३० शुरू तक सन्धा जायेगा। अपने मूल पत्रों रखा हो ता थाय गार् १ १४ दिमबर तक प्रार्थना पत्र भेजना चाहिये।

(१८) हाथक पत्र १४ की छात्र प्रमाण पत्र दिया जायेगा। गाँ खरीद सदन एके का अपना प्रमाण पत्र अपने साथ लाया चाहिये, और भंडार-व्यवस्थापक को उसे दिखाना चाहिये।

७९ पत्रों के ही दग पर लिन उसमें कम पमान पर प्रमाणित भणार खदान बलों के डिने इअ अलग नियम है, व नाते दिये जात है —

प्रातीय प्रमाणित-व्यापारिया के लिये नियम —

(क) प्रातीय शाखा के कार्यक्षेत्र में स्वयं रूप से प्रमाणित भंडार चलाने वाली को प्रातीय व्यापारी समझा जायेगा।

(ख) उह प्रातीय शाखा के एकेसी १ गव नियमों को पालना होगा। एके और
 • प्रातीय-व्यापारी में एक-दूसरे ही है कि प्रातीय व्यापारिया को दूसरे प्रातीय शाखा और रजमा माल, और प्रातीय शाखा के माल से स्वयं न बनाने वाला दती प्रतीय शाखा की मजूरी ग मगाने का पूर है। बाहर से माल अर्थात् भारत चलाया सब की दूसरी शाखा या प्रमाणित क्षेत्रों से ही मगाना जा सकेगा।

(ग) ऐसे मालों का व्यापार कम पमान पर चलता है। इवत्ये प्रातीय शाखा उन्हें अपने माल पर कम कमोशन देती है। अभी एम भण्डारा के व्यापारियों का प्रातीय शाखा के माल पर कम आना कपत कमोशन दिया जाता है।

(घ) माल वापिस न देनी न दि रहती।

दूसरे प्रातीय के जो प्रमाणित व्यापारी प्रायिक रूप से माल मगाना उनको लिये नीचे लिखे नियम रत गी है —

प्रातीय प्रमाणित व्यापारी विभा के नियम —

(१) अन्तिम भारत चलाया सब की शाखाओं या चलाया सब न प्रमाणित व्यापारियों पर ही नीचे लिखे नियम लागू हंगे।

- (ख) व्यापारियों को बेचा हुआ मात्र वारिम नहीं लिया जायेगा।
- (ग) इस नियम के अनुसार निर्दिष्ट प्रकार के किये बखानारों में से ही माल दिया जा सकेगा।
दुलाई खर्चे और राहन की मात्रम मरीदवार पर रहेगी।
- (घ) एक बार में १००) या इसमें ज्यादा रकम भी मरोदी करने वाले को एक रुपये पर आधा जाना कमीशन दिया जायगा।
- (ङ) साम तरह के माल का आम्रह न रगार जा माल लॉक में हो उमो में से छांखर लेना हूगा, या मेना जायेगा।
- (च) माल उभार नहीं दिया जाता, नन्द से दिया जाता है, या मालगाडी से माल रवाना करके व्यापारों के पास बाजक भजा जाता है, और बोचक के अनुसार बीमे से रकम जाने पर रेलवे रमाद मेनी जाता है।
- (छ) हुपनी या चेन नहीं लिये जाते।

१ नीचे लिखे कागजात समय पर प्रतीय-कार्यालय में भजे जाय।

- १ सप्ताह में दो बार रोड की नकल।
- २ उमो के साथ दैनिक सारी बिक्री पत्र की एक प्रति।
- ३ महीने की पहली तारीख को पिछले महीने की पुण्यर, एजेन्ट, व्यापारी और दुकानदार के आद-एक जल कागज पर दिवाने चादिये।
- ४ हर महीने की ३ तारीख को—पिछले महीने के गी की (दस्तावेज) की मूची, जो 13 की सूची और अमानत की सूची तथा अंतिम निर्यात का विवरण।
- ५ श्रौतीय कार्यालय व बखानार के खातों की नकल, पुण्यर एवं, २ महीने के लिए की नकल।
- ६ एजेन्टों की वेदरिस्त और एजेन्ट बिक्री।

७ छेप माल की मासिक सूची और तैयार माऊ के बीजक ।

८ द्वाबिरी-पत्रक और वजन पत्रक ।

९ कार्यकर्ताओं का कटाह का विवरण ।

उपरोक्त कागज समय पर न पहुँच, गुन वा ख़ादा आर न दिया गया, और निरक्षर के अनुसार माडे गत मुडियां न काती, ता वजन मंभूर नही किया जायगा ।

सब वा अपने २ बख़ागारों में नीच ित अनुगर कागज भेजने पव है —

१ दैनिक खादी बिक्री की रसीदें—Cash Memo (मेमो बुक सठम होने पर) ।

२ दैनिक खादी बिक्री पत्र (दरते में दो बार) ।

३ मासिक छेप माल की सूची (द्वार माग की तीसरी तारीख को) ।

भंगारों की सौम प्यान रक्षना चाटिये कि दैनिक बिक्री की रसीदें प्रांतीय दफ़तर को न भजकर अपने २ बख़ागारों को भेजना चाहिये । सिर्फ़ मासिक छेप माल की सूची दफ़तर और बख़ागार दोनों जगह भजनी चाहिये ।

८२ बुकपोस्ट के बारे में जानकारी —

१ रीकड और खात की नकलें, साप्ताहिक विवरण, बीजक, मासिक वापसि विवरण, पूजेसी प्राथना पत्र, टी वा (वन्पट) बिल बुकों की निपानियां, स्टॉक-सूची, वजन-पत्रक, माल के खाँकैर, तयार माल के बीजक, न उचर और माव-उतार की सूचियाँ—ये रोज़मर्रा की काम की चीज़ें बुकपोस्ट स भेजा जा सकती हैं ।

२ बुकपोस्ट स पत्र वा पत्र जैसे भजमून काला काई मो रागज नही चल सकता । उदाहरण के लिये बीजक भजकर उमरा बीजक पत्र चिट्ठी क रूप में होगा तो बुक पोस्ट स नहीं जा सकेगा ।

३ बुकपोस्ट वा एक मह व वा नियम यह है कि कभी भी धारपर काले उसे खोलकर देख सकें (It must be open to postal inspection) इसलिये बुकपोस्ट में

गोंद से बिलकुल काम नहीं लना चाहिये। पहिले डोरा बांधकर उग पर कागज नहीं लपेटना चाहिये। पहिले कागज लपेटकर उगपर डोरा बांधना चाहिये। डारे की गांठ ऐसी हो जो आगाना से खोलकर फिर बांधी जा सके।

८३ सारांश, बिका भन्डार के कार्यान्वयन की नीचे लिखी बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिये —

- १ बिक्री दिनोंदिन बढ़ती जाय।
- २ टुकड़ बहुत न होने दिये जाय।
- ३ माल इकट्ठा करके पडा न रखा जाय।
- ४ इस बात का अध्ययन किया जाय कि मुकर्रर करके दी हुई रकम के मोतर ही सब क्रिमों कैसे रह सकती है।
- ५ ग्राहकों को खुश रखा जाय।
- ६ माल की ब्यर्थ बढाई न की जाय, माल का दाव ग्राहक को बतला दिया जाय।
- ७ जांगड बिक्री कम से कम की जाय।
- ८ उधारी बिलकुल न होने पावे।
- ९ भन्डार की व्यवस्था, सजावट, हिसाब और स्टॉक ठीक ढंग से रखा जाय।
- १० भन्डार का स्वर्ध कम से कम किया जाय।
- ११ प्रजेसिया बढाई जाय।
- १२ मुख्य दफतर की हिसाब समय पर भन्न दिया जाय।
- १३ साधियों से प्रेम का व्यवहार रखा जाय।

- ३ फिर यह प्रश्न उठता है कि गांव के लोगों के साथ सम्बन्ध कैसे रखा जाय। इसका जवाब देना मुश्किल है। काम लायक सम्बन्ध सभी के साथ रखा जाय, जिमी से गठ-बन्धन न किया जाय और अनिवार्य हुंने बिना अपनी राय न देकर निर्णय सुन लने की वृत्ति रखी तो कम से कम दोष हानिकी सम्भावना रहेगी।
- ४ बिक्री भारत का काम आम तौर पर एक तरह का होता है। मगर उत्पत्ति कार्यालय की बात दूसरी है। वहां का काम बहुत तरह का होता है। रोज एक की प्रसार का नहीं होता। इसलिए भारत की तरह उसके काम का रोज का समय नहीं रखा जा सकता। फिर भी सप्ताह के मातौं दिन का काम निश्चित किया जा सकता है, और उसीके अनुसार पूरा मो कर सफ्त ह।
- ५ उत्पत्ति कार्यालयमें काम बहुविध होता है, इसलिए वहां कार्यकर्त्ताओं की संख्या भी ज्यादा होती है। काम कई तरह का और स्वभाव भी कई तरह का होने से मनमद भी कई तरह का पैदा हो सकता ह। ऐसी हालत में रोजमर्रा के व्यवहार में व्यवस्थापक का निर्णय ही माना जाना चाहिये। नहीं तो कार्यालय का काम चलना मुश्किल है। व्यवस्थापक के फुलले की शिकायत प्रांतीय कार्यालय में भेजने से पहिले व्यवस्थापक से चर्चा करली जाय। इस चर्चा से शिकायत न भिरे ता प्रांतीय कार्यालय में शिकायत की जाय। सोधा लिखने में भी हर्ज नहीं मगर व्यवस्थापक की मार्फत शिकायत भेजना ज्यादा अच्छा है।
- ६ उत्पत्ति कार्यालय के व्यवस्थापक को अपने साथियों के साथ प्रेम का व्यवहार करना चाहिये। उसे देखत रहना चाहिये कि कार्यकर्त्ताओं को सौपा हुआ काम धत पर होता है या नहीं।
- ७ उत्पत्ति केन्द्र के व्यवस्थापक का कार्यालय के स्थान पर रहना जरूरी है, क्योंकि कार्यालय के सार मालमत्ता की सम्भाल रखने की जिम्मेदारी व्यवस्थापक पर है, इसलिए उसे हमेशा सावधान और जागरूक रहना चाहिये।
- ८ कार्यालय के काम के लिये किसी कार्यकर्त्ता को कार्यालय की जगह में रहने को कहा जाय तो उसे कार्यालय में ही रहना चाहिये। दूसरे कार्यकर्त्ताओं को कार्यालय में जगह हो तो रहने दिया जाय।
- ९ कार्यालय के रहने वाल सभी कार्यकर्त्ताओं से साथ के उहाराये हुये हिसाब से ~~काम~~ विराया लिया ~~जाय~~ है, फिर भी जिहें कार्यालय में रहने को भिज उन्हें कम से कम ~~काम~~ इस्तेमाल करनी चाहिये।

- १२ कार्यकर्ता का अपने रहन के लंब का छोड़कर कार्यलय के निश्चित काम के लिये भी दूसरे लॉज की जाना पड़ तो व्यवस्थापक को यह पर ध्यान चाहिये, ताकि कोई व्यवसाय देनी हो तो वह ही जा सके। यह तो साफ ही है कि निजी काम से जाने के लिये ठा मंजूरी लेनी ही चाहिये।
- १३ कर्मचारियों को छुटी देनी हा या किंगे मजदूर को बंद करना हा तो केन्द्र के व्यवस्थापक की मंजूरी लेकर करना चाहिये।
- १४ सब के नियम क पुनर्विचार क कार्यकर्ताओं और कर्मचारियों का रोज कानना पड़ता ह। यह बताई रोमाना कम से कम जाय स एक घंटे तक सामूहिक दानी चाहिये। कार्यकर्ताओं के कानि हुये सूत के मानिक व सुद हो रह्ये। देहान में कल्ल-कल्ल-कल्ल के प्रचार में यह कानि महापक होगी, कानि कल्ल की हला जाय। जहा तक ही कके तकल पर काना जाय। काने पर ही कानना हो ता वह स्थानीय होना चाहिये।
- १५ सामूहिक कानन म सहज ही मजदूरों और लॉज कानों को भी बुलाने लामि कल्ल काना चाहिये, और बीर २ लॉज कान के लिये उनका उत्साह कानना चाहिये। उनके लिये कल्ल हो तो सामूहिक काना क कल्ल मो कल्ल लिया जाय।

मजदूरों के साथ सम्बन्ध —

- १६ कार्यलय की सारी प्रवृत्ति मजदूरों की संघ के लिये है। इसलिये कार्यलयों के मन में सदा यह मान जगृत रहना चाहिये कि हम उनके सवक है। उनका व्यवहार करन में प्रेम से काम लेना चाहिये। समय रहकर ऐसी भाषा इस्तमाल करनी चाहिये जिससे उनको खोग न पड़ुंये। कडा कवन न बोला जाय। हमारे काना क सारा दग एसा होना चाहिये कि उन लोर्ग में कानि कानिमान पैदा हो, और कल्लता जाय। उनका काम बुरान कर देने की कोशिश की

जाय, क्योंकि उनमें से बहुतरे समय है दूर-दूर के गांवों से आये हों। उन्हें काम पूरा करके दिनांक रहन घर पहुंचना होता है। इसके अलावा सघ की पद्धति ठेके स काम कराने की होन स कार्यकर्ता मजदूरों को जितनो जल्दी छुट्टी देंगे उतना ही समय उन्हें ज्यादा काम करने को मिलेगा। इस कारण अगर हफ्ते में एक दो बार कार्यकर्ताओं को निश्चित कार्य से अधिक काम करना पड तो भी करना चाहिये।

१७ मजदूर जब माल बना रहे हों तो उसी वक्त उसे दसकर सुधार करना चाहिये। माल तैयार होने पर उसे स्वराज बताकर दाम काटना गौण ममज्ञना चाहिये। सब मजदूरों के साथ अधिकारी की तरह बरताव न करके उनके सहयोगी के रूप में ऐसा व्यवहार करना चाहिये कि जहां जरूरत हो उनके काम में दोष बताकर उसे प्रेमपूर्वक दुरुस्त करा लिया जाय।

१८ जान पहिचान के कारण बहुत से मजदूरों से कार्यकर्ताओं की घनिष्ठता बढ जाती है। मगर इस बारे में कार्यकर्ता की अपने व्यवहार पर अकृश रम्भना चाहिये। मजदूर क घर के अदर जान की आदत न बढानी चाहिय। काम के लिये जरूरी हो उतना ही जाना चाहिये। पिजारों और ब्लाकों के यहाँ काम देखने घर में मजदूरन जाना पडना है तो वहाँ भी पहिले में स्वर देखर जाना चाहिये, और काम पूरा होने ही तुरन्त वहाँ से चले आना चाहिये। पातने बालों के घर में जाने का ता अमल में काम हो नहीं पडना चाहिये। उन्हें अपन चल देखर बाहिर बुला लिया जाय, और वहाँ उनके काम की जाच की जाय। मगर इससे हमारे बताव में रूपापन भी नहीं दीखना चाहिय।

१९ बिरों से व्यवहार करने में नून सावधान रहा जाय और मर्यादा पाले जाय।

२० मजदूरों के साथ रुपयेपैसे का लेन-देन करना पडता है। इसमें कार्यकर्ताओं और मजदूरों के बीच नाराजगी होने के मौके आते है। कई बार उसका कई उपाय भी नहीं होता। इस बारे में कार्यकर्ता का ढग बिलकुल सरा होना चाहिये। वह सघ की मर्यादा के भीतर रहकर ही मजदूरों का मला पर सफता है। कायालय है मजदूरों की सेवा के लिये ही, मगर उसरो मर्यादा बनी हुई है। उन मर्यादा के बाहिर जाकर मजदूरों का तात्कालिक स्वार्थ देखने का अर्थ यह है कि कायालय का और साथ ही सारे खादी कार्य का, और इसलिये अत म मजदूरों का भी नुकसान होगा। इसी तरह मजदूरों का नुकसान करके कायालय का पुत्रक लाम दखना भी गलता है। किसी क साथ भी अन्याय न हो, इसके लिये मात्र के लेन दन क साधन, तराजू, अक निहालने के बाने, वजन और त्क करने का स्थिर मात्र वगारह ठीक होना चाहिये। तराजू क कंटे में टोप

हो तो उम ठीक करा लिया जाय या नये खरीद लिये जाय। वजन कम ज्यादा न होना चाहिये। उन्हें हर महीने जाँचन रहना चाहिये।

बारबडी, कारे माल में, गज क हिसाब से विहन बाल माल के लिये ३०॥ की हो तथा नग से विहन बाल माल के लिये भी ३०" की हो। घुल माल में, गज से विहन बाल माल के लिये बारबडी ३०" की, और नग से विहन बाल माल के लिये ३६॥ की हो।

यह तो ऊपर लिखा जा चुका है कि मजदूरों के माप व्यवहार कान का मामूली तौर पर क्या दग हो। अब यह बात विस्तार के साथ दी जाती है कि कार्यालय में जो कई तरह के मजदूर काम करते हैं उनका माप काम क बार में क्या व्यवहार रखा जाय।

पिंजारे —

२१ खुद पीन पर कातन का तरीका अच्छा है। इसके कातन वालों को काम में परिवर्तन और अपनी मन-मसख पूर्ण मिल जानी है कार्यालय पूनियों के लनदन से बच जाता है। लेकिन जहाँ खुद घुनकर कातने वाला वर्ग है न हा या सिपावर तैयार नहीं किया गया हो, या मिसाने की तैयारी होने पर भी पीनना सीखने की लोग तैयार न हों वहाँ कातन वालों को दन के लिये पूनियाँ तैयार करनी पन्ती है। मामूली पत्र क पिंजार होन पर ऐसा पाया गया है कि इन लोगों से सघ का काम निम नहीं सरता। जरा प्यान हटत ही व सट गद्दे मरने जैसी कई पीनकर पूनिया बना डालते हैं। इस कारण जहा जरूरत हो कार्यालय के काम के लिये दूसरा पिंजारा-वर्ग ही तैयार करा चाहिये। सघ का पिंजारे की मजदूरी का माप अच्छा है। उसम देहाती के घोडा लिखना पठना जानन वाल युवरा का आकापन होना कठिन नहीं है। इन युवरा की घुनना मिसावर तैयार कर लिया जाय, और उनसे जैसी जरूरत ही पूनिया बनवा ली जाय। ये युवक कार्यालय के बन हुये काम में आग चलकर कर्मचारी के रूप में भी उपयोगी होत है। वे ज्यादातर कार्यालय क गाँव के ही होन चाहिये। इसस उनके काम की निगरानी भी बारबार हो सक्ती है। निगरानी में नीचे दो हुई बातें प्यान में रखी जाय —

(१) पीनन की कई पिंजारे का साफर लेनी चाहिय, और उसमें से जो सराब कई निबले उमर बश्ले अच्छी कई ले लनी चाहिये।

(२) पीनन का काम आम तौर पर सबका एउ ही वक्त शुरू करना चाहिये, ताकि पोल भी एक ही समय तैयार हो सके।

(ग) जब तक कार्यकर्ता पोल देखकर उसका दर्जा निश्चित न करदे तब तक पूनियां न बनाई जाय इसके लिये पिंजार क पास निश्चित समयपर जाकर पोल देखना चाहिये ।

(घ) जब पिंजाई हो रही हो तब सब पिंजारों के पास जाकर उनके घनने का ढग, तांत आर आत्मा की स्थिति देखनी चाहिये, और जहां जरूरत हो उसमें सुधार कराया जाय । इस बारे में आगे क्लम २३ में पिंजन-निगरानी क संबंध में जो अधिक बातें बताई गई हैं उनपर भी ध्यान देना चाहिये ।

(ङ) पूनी लत समय बंधे वाला खराब पूनिया अल्टा निडाल कर बाकी की पूनिया तोनी जाय ।

(च) मजदूरी के दाम घुनात वक्त कार्यकर्ता न पोल का जो दर्जा ठहराया है उसी के अनुसार दाम दिय जाय । पिंजाई की मजदूरी पीना गई रई के वजन पर न देकर तैयार हुई पूनियों के वजन पर दी जाय । जब पिंजाई की पी सेर दर कही जाती है, तो उसका अर्थ यह होता है कि पिंजने में रई वगैरा की घगी जाकर जो एक सेर पूनी बनती है, वह उसका दर है । इसलिय रई पर पिंजने में जितनी घटी आती हो उतनी रई मिठाकर पिंजन को देनी चाहिये ।

(छ) हिसाब से ज्यादा रई घटे तो उतन वजन की पूनिया की कीमत काट ली जाय, क्योंकि पूनी का कीमत रई की कीमत और उसे पिंजन के लिये दो गई अधिक मजदूरी को मिलाकर होती है । पूनी में घगी आन से जितनी रई बर्बाद हुई उसकी कीमत और उतनी रइ की कम पिंजाई की मजदूरी पिंजार से काट लेनी चाहिये ।

(ज) पूनियां यह जांच कर लेनी चाहिये कि वे गोले कपड में लपट कर ता नही लाई गईं । कपड की ममी स पूनी का वजन बढ सकता है ।

(झ) कार्यालय में ही पूनियां बनवा ली जाती हों तो पुउ सवा दस तोल के बंधवाये जाय ।

२२ जहा स्वयं पिंजरक फातन की प्रवृत्ति मौजूद है, या जहा नई जारी की गई है वहां कार्यालय की पिंजाई का उतना ही काम कम हान का फायदा मिला है, मगर बहुत बार फातन वालों के आलस्य और अज्ञान के कारण उनकी अच्छी पीनना आन हुए भी अच्चा नहीं पीजत । इसीलिय पूनियां भी अच्छी नहीं बननी । सूत पर भी उसका स्वभावत असर पडता है, और

हा तो उम ठाक करा लिया जाय या नये खरोद लिये जाय। बजन कम ज्यादा न होना चाहिये। उहे हर महीना जांचना चाहिये।

बारबनी, बार माउ में, गज के हिसाब स बिचन बाल माउ के डिग्री ३०॥ की हो तथा नग से बिचन बाल माउ के लिये भी ३०" की हो। घुस माल में, गज से बिचन बाल माउ के लिये बारबनी ३०" की, और नग स बिचन बाल माउ के लिये ३६॥ की हो।

यह तो ऊपर लिखा जा चुका है कि मजदूरों के साथ व्यवहार कान का मामूली तौर पर क्या हो। अब यह बात विस्तार के साथ दी जाती है कि कार्यालय में जो कई तरह के मजदूर काम करते हैं उनके साथ काम के बारे में कैसा व्यवहार रखा जाय।

पिंजारे —

२२ शुद्ध पीज कर वातने का तरीका अच्छा है। इसमें वातन बागों को काम में परिवर्तन और अपनी मन-मगन्द पूर्ता मिल जाती है; कार्यालय पूर्णियों के लक्ष्मण से बच जाता है। लेकिन जहाँ शुद्ध पुनकर वातन वाला वर्ग हा न हो, या सिंहासुर तैयार नहीं किया गया हो, या मिथान की तैयारी होने पर भी पीजना सीखने को लोग तैयार न हों वहाँ कातन बागों को दन के लिये पूर्णिया तैयार करनी पती है। मामूला पछे के पिंजार होने पर ऐसा पाया गया है कि इन लोगों से सब का काम निम नहीं सफता। जरा प्यान हटते ही व सग गहे भरन जैमी कई पीनकर पूर्णिया बना डालते हैं। इस कारण जहा ज़रूरत हो कार्यालय के काम के लिये दूसरा पिंजार-वर्ग हो तैयार करा चाहिये। सब का पिंजार की मजदूरा का माप अच्छा है। उससे देहाती के घोडा लिखना पढ़ना जानन बात मुक्कों का आकापन होना कठिन नहीं है। इन मुक्कों को घुसना मिथार तैयार कर लिया जाय और उनसे जैमी ज़रूरत हा पूर्णिया बनवा ले जाय। ये मुक्क कार्यालय के बडत हुये काम में आग चलकर कमवारी के रूप में भी उपयोगी होत है। वे ज्यादातर कार्यालय के गाव के ही होन चाहिये। इससे उनके काम की निगरानी भी बारबार हो सकती है। निगरानी में नाचे दो हुई बातें प्यान में रखी जाय —

(क) पिंजन को कई पिंजार को साफरर तनी चाहिये, और उसमें से तो खराब कई निकल उगर बदल अच्छी मूर्त ले लनी चाहिये।

(ख) पिंजन का काम आम तौर पर सबका एक हा बन शुद्ध करना चाहिये, ताकि पोल भी एक ही समय तैयार हो सक।

- (क) पोल में कमो न पड़ने पावे। गुठलियाँ मान रहें। उसे बहुत देर तक प्रण न रहने दिया जाय। तुरन्त ही पुनियाँ बनाली जाय।
- (ख) काकर और चमडा-पट्टी लगाये बिना पिंजन से काम न लिया जाय। काकर और चमडा-पट्टी फट जाय तो तुरन्त बदल लेनी चाहिये।
- (ग) गोगीला, पिंजन के बंद के हिसाब से छोटा ब। हो। तांत के हाकके लगकर गोगीला सराब हो सकता है, इसलिये बीच-बीच में उस पर मस्यन लगाकर बिचना करते रहना चाहिये।
- (घ) तांत पर रुई चिपकी हो तब पिंजन न चलाई जाय।
- (ङ) चगई काम में लेनी चाहिये।
- (च) तन्दुरदस्तो के ग्याल से मुह पर कपडा बांधकर पीजना अच्छा है। कम से कम मुह बंद करके तो पीजना ही चाहिये।

कातने घाले —

२४ सघ खास कर कातने वालों की मज्दई के लिए बना है इसलिए दिन रात यह सोचना चाहिये कि सघ के मुकरर किये टुन दर से ही कातने वालों की आमदनी कैसे बढ़े। इस आमदनी को बढ़ाने के लिये परिश्रमालय सोलने चाहिये। उन्हें बड़ा नियमित समय पर बुलाकर अच्छा पीजना और तार बिना टूट समान और तेज कातना सिखाना चाहिए। इसी तरह यह भी ध्यान रखना चाहिए कि दिनों दिन उनकी प्रगति हो रही है या नहीं। उनके चरखें दुस्त रखने चाहिये। उन्हें चरखे के दोष देखना और सुधारना सिखाना चाहिए। उनका बुरी आदतें छुटाकर अच्छी आदतें बनाने को कोशिश की जाय। परिश्रमालय आम तौरपर इस तरह बताने जाय —

(क) परिश्रमालय के काम का समय निश्चित रहना चाहिए।

(ख) कार्यकर्ता को मुकरर वक्त से १५ मिनट पहिले हाजिर होना चाहिए।

द्वितीय शरण निश्चय है। इन्हीं नामों के अन्तर्गत ही कामें शुरू की जाती हैं, और यह मान्य हो गई कि उन्हें अच्छा धीरे-धीरे आता है। जो जल्द ही आता है उसे जल्द ही आरंभ न हो जाय तब तक उनकी प्रतिक्रिया देकर रहना निश्चय प्रणाली है। अतः निर्वाह, कार्यक्रम की कार्य-हीने बाधा पड़ती क्रिया होती है। इस अर्थ में। पर ही कार्यक्रम का अर्थ का काम अचान होता है। इस कारण कार्यक्रम के कार्यक्रम आ के उप पर जारी में प्रदान दत्त शक्ति में। इस कारण में कमर रह गई ता उप के तारे काम पर उपका युक्त अन्त पर बिना नहीं रहेगा। इसलिये निर्दिष्ट रूप से निर्वाह की निर्वाह की प्रणाली रानी जयें।

२४ निर्वाह की निर्वाह में खासकर १ १ स्थिति बन देनी जयें —

(क) तीन अंशों में न हो। जो निर्वाह काम में जाती है, उम्मीद लब्ध के स्थिति से १७ छ २१ मन्त्रों तंत इन्हीं नामों की जयें। निर्वाह की लब्ध निर्वाह अधिक ही तंत उतनी ही कम मन्त्रों काम में ली जयें।

निर्वाह ४ पूर्ण हो तो तंत १७ मन्त्रों चाहिये।

“ १॥ ” ” २१ ”

“ २ ” ” २१ ”

दूरी हुई तंत में शक्ति लगाकर उते काम में न किया जाय।

(ख) पूर्ण अंशों की मोगर्ह ठीक २ हो और पूर्णियां शोध पर या दूसरी किसी भी पर न बनाकर उसके लिए पूर्ण या इन्हीं नामों किया जाय।

(ग) निर्वाह मोगर्ह हुई हो तो घट्टन की कमाल ठीक होनी चाहिये।

(घ) निर्वाह की जगह पूर्ण होनी चाहिये जहां हवा के झोंके न आते ह।

(ङ) निर्वाह की जगह साफ हो ताकि नीच पदों हुए वृद्धि में और कचरा न मिले।

(च) पूर्णियां तैयार होने पर सुली न रखी जाय। दृष्टकर रानी जाय और निर्वाह पूर्णों में कचकर बोधकर रखी जाय।

- (ख) कार्यकर्ता को मजदूरों के सामने रोज एक गुंथी सूत कातना चाहिये, इस कताई से कार्यकर्ता के कातने का आदर्श मजदूरों के आगे रहता है, और शुद्ध कार्यकर्ता की भी आदत बनी रहती है।
- (घ) मजदूरों को मुर्कर रक्त पर परिश्रमालय में हाजिर हाना चाहिये, देर न की जाय।
- (च) सब स्नान करके आवें। धियों को बालों में कधी करके आना चाहिये। छुए हों तो दवा लगाकर उन्हें मिटा देना चाहिये।
- (स) शरीर पर कपड़ साफ और खादो के ही हों, मेले न हों।
- (म) परिश्रमालय में कोई धूके नहीं।
- (न) चर्खा रोज पोंडर हो काम में लिया जाय।
- (ठ) काम पर आते वक्त माल, पूनी, तल बगैरा सामान न भूल आवें।
- (ड) निद्रिचत समय तक मन लाकर काम करे। बोलने की जम्मत हो, तो भी जोर से न बोले। झगडे टटे न परें, गाली गलौष न करें।
- (ढ) मजदूरों की टूटा हुआ सूत ठीक तरह से साधना चाहिये। इसके लिये परिश्रमालय में मरती होने ही सबसे पहले साधना सिखाना चाहिये।
- (ण) गुढी बनान के लिये तारों को गिनना सीखना चाहिये।
- (त) परिश्रमालय में पेशाब घर की सुविधा होनी चाहिये, और मजदूरों को उसीका उपयोग करना चाहिये।
- (थ) परिश्रमालय में कोई धूडा न कर। घर जाने से पहिले अपने आसपास की जगह साफ करके जावे। सबको सारा परिश्रमालय साफ रखन की कोशिस करनी चाहिये।
- (द) काम पूरा हो जाने पर शामकी परिश्रमालय से जाने के पहिले मजदूरों के काम के धंटे, कात हुवे सूत का बजन, गुब्बिया, नबर और गति दर्ज की जाय।

२५ नादी की खूबसूरती, मजदूरी और टिकाऊपन सूत की अच्छाई बुराई पर निर्भर है। इसलिये सूत की सही होणियारी से करनी चाहिये।

(ग) परिश्रमालय में कार्यकर्ता का हठेसा गरीब कारतने बालों से काम पड़ता है, इसलिये उसकी पोशाक का गराब अपर मजदूरों पर न पड़ने देने के त्रिये पोशाक सादी और साफ़ रखनी चाहिए।

(घ) किसी भी मजदूर के दरजा में कुछ दोष मादूम होता हा तो कार्यकर्ता को खुद उसे दूर कराना चाहिए।

(ङ) हर बखे पर कार्यकर्ता का खुद कातर देखना चाहिए। उससे सब दाप दूर कर देने चाहिये। जसा पैसा हा यह नीच बनाया जाता ह —

१ दामन की डारी तंग हा। वह तंग न हुई तो उसके मोदिये की कमानी का जो उपयो मिलना चाहिए वह हमें न मिलगा।

२ चरख के सूट ढीले न हों। कई बार व ढीले होकर हिलन लगन है और कारतने बाल बस ही घातता रहता है।

३ चक्र के बीच की धुरी कमी २ थोडी बहुत आग पीऊ ढीली होकर हिलती रहती है। इसलिये धुरी की सरल कर लिया जायु।

४ चक्र घुमाने का हचया या सूगी ढाली न हो।

५ साडी की मोगाई तकुरे की मोगाई से आम तीर पर दोगुनी हो। मोगा पतला सूत कारतने की दृष्टि स साडी की मोगाई चूँह या चूँह में "याडा मोगे न हो। इग बारे में यह भी ध्यान में रखना चाहिये कि धीनसा चरख इस्तमाल किया गया है।

६ तक्रुव पर सूत लपेटने के भाग की लंबाई ज्यादा से "यादा ४" हो, बारीक सूत के लिये ३" भी बानी ह।

७ तकुरे की नोक बहुत बाराक या चरा भी टेडी होगी तो उसी जगह से सूत बार २ टूटेगा। इसलिये तकुरे की नोक न बहुत बारीक हो और न टेडी ही।

८ चक्र से तकुरे पर आने वाली माल बीच में बडी भी बिसनी न चाहिये।

जुलाहे —

२४ हर जुलाहे के पाम धुनने के लिए नीचे लिख औजार होने चाहिये —

१ तानी करने का चौखटा २ कूचा या मश ३ सादा या खटका करवा, और कम से कम तीन द्विकियां (सटल्स) ।

२५ जुलाहे को 'कधी' अपने सर्वे से बढवा लेनी चाहिए। योग की लकडिया (मोडीसरे) भी उसी की होनी चाहिए।

२६ कार्यालय को जुलाहे से जो कपडा धुनवाना हो उसके लिये थाय कधी जुलाहे को दी जाय। ऐसी कधी के देन से पुजों की निश्चितता और कधी के बाधन की समानता का मरोसा रह सकता है। दूसरा फायदा अपना कपडे से यह होता है कि जुलाहे से जोड़ झाडा हा जाय, या उसने हमें कोई दूसरा कपडा धुनवाना हो तो जुलाहे का दो हुइ कपडे वापिस लेकर दूसरे को दी जा सकती है। इसके लिए प्रत्येक जुलाहे पर मूत देन बरक ऐसा कह रगना चाहिए कि कधी जब मांगी जाय तभी वापिस मित्रना चाहिए। कधी के साथ राख और योग की लकडिया (मोडीसरे) भी भाग जय तो वे भी देन चाटिए। तयार राजों की कौमल जुलाहे को दी जायेगी और मोडीसरा की कामत या बदल में दूसरे माउंग प्रिय जायेंग।

२७ जुलाहे को मूत दत समय हमें जैसे कपडा की जरूरत हो उमो के लिए मूत दिया जाय, आम तीर पर अमुक जाति के धान का नितना बजन होता है, जुलाहा कितने नग धुन सकता है, इसका विचार करके जुलाहे को मूत दिया जाय। एकाध नग का मूत जुलाहे के पास हमेशा रहने दिशा जाय। इससे उसके घर पर मुनाई के परिश की किराये जारी रहती है। जुलाहे को उस मूत का कौनसा कपडा धुनना है, यह मूत के साथ ही धुनकर वही में लिख देना चाहिये, ताकि जुलाहे और कार्यकर्ता दोनों को कर्म को गुजाश न रहे कि कौनसी किरम का कपडा धुनने को कहा गया था, और वही धुनकर आया है या नहीं।

२८ जुलाहों को हमेशा पहिले का रखा हुआ मूत दिया जाय। बहुत बार केन्द्र में आने वाला नया मूत जुलाहों को दे दिया जाता है। इससे पहिले का मूत पडा रहकर पिछड जान की समावना रहती है। जुलाहे के पास के मूत का हिमाब न रवार देखकर साफ करत रहना चाहिये।

२९ जुलाहे के पास केन्द्र का मूत, कधी बगरह सरजाम रहना है। इसके बदले में जुलाहे की कुछ रकम केन्द्र में अमानत के रूप में जमा रहनी चाहिये। यह आभा रगो जाती है कि यह

- २६ सूत हेटु समय सारी लट्टियाँ गाल ली जाय। इससे अगर उनमें बजन बढ़ाने के लिये कपूर, तिनके या कचरू भरे होंगे तो सूत क्षीय न योगे।
- २७, लट्टियों के योग ढाले बंधे हुए होन चाहिये। ढाले न हों तो बर दिये जाय। सव्य बाधे हुये हाने से खटाहों का तो दिवत होती ही है, परंतु रगने में भी वहाँ रग नहीं बठता।
- २८ कई बार सूत पानी छिड़कर या नील कपड में बांधकर लाया जाना है। ऐसी हालत में देव लगा चाहिये कि सूत में नमी तो नहीं है। नमी हो तो सुगाकर नबर निकालें। ज्यादा नमी होन से सूत के सज जान का अदेशा रहता है।
- २९ नबर निकालने कब सूत के बरल में से मोगी ग मोगी गुड़ी ली जाय। उसमें से भी मोटे बारीक सूत के हिसाब से—१०० से २०० तक मोटे सूत के तार अपने कायाजय के ४८^० की निश्चित अंतरन पर उताव कर उनका बजन किया जाय, और नबर निकाला जाय। एक तरह से यह मोगी लट्टी निकालन में बानन बाउ क साथ आयाय है। लट्टी दूबरी तरह से देखा जाय तो उसे समान कातने की प्रेरणा देने वाली बात है। कातने वाले को मागी लगी लगे का महत्व समजा देना चाहिये। फिर भी इसमें थोड़ा बहुत दोष रह सकता है। इसलिये उक्त निगाह के लिये नीचे के विषय नबर का सूत हो ता भी उसकी मजदूरी ऊपर के सम नबर की देना है।
- ३० सूत का फस निकाला जाय और समानता भी देखी जाय।
- ३१ एक धान में ज्यादा से ज्यादा दो जातों का सूत जाना चाहिये। इसलिए बानन बाउ का सूत बारीक हो तो एक बार में आधा छेर मध्यम हो तो तीन पाब, और मोगा हा तो एक सेर सूत लिया जाय। पहिले बड़ या पूनी भी इसी हिसाब से दी जाय, और फिर सूत भी उमी हिसाब से लिया जाय।
- ३२ जिनका चाहिये उसने कम सूत आया हो तो उनसे सूत की योग्य कम दनी चाहिये। रकम में जो कुछ कमो बेसी करनी ही बत करके दोग टांका हाथ खुका देना चाहिये। घनी के दाम देने में धार २ हिसाब न करना पर इसके लिये हर नबर क सूत के एक तोते की बीमत की टालिका बना रखनी चाहिये।
- ३३ आया हुआ सूत नबरवार अलग २ रखना चाहिये। उसमें कातनेवाले का नबर, नाम, गाँव सूत का नबर, बजन, फस और सूत लान की तारीख लिखकर चिट्ठी गाल देनी चाहिये। सूत खोरी जाकर फिर वहाँ बिकने का बाधिय न आ सक, इसके लिये ताये कुछ सूत की हर लट्टी पर कच्चा रग लगा देना चाहिये।

- (स) ताने के तार टूटत ही जोड़ दिये जाय ।
- (घ) बुनाई पट या छनडनी जाती हो तो सुधार दी जाय ।
- (ङ) ताने धान में मोट महीन सूत के पट्टे न पहन पायें , इसके लिये जुलाह को बार बार कहते रहना चाहिये ।
- (च) कपडे की फिनारी सफाईदार आनी चाहिये । ढीली या नरम आती हो तो यह दोष दूर करना चाहिये ।
- (छ) कची के घर बिजुल छी न जान चाहियें ।
- (ड) कितन ही जुलाह कपड का बजन बढान के लिये नरियों के पानी में और ताने में लगने वाल पानी म नमक मिला देत है । ऐसा न होन पाव इगकी जांव पर लेनी चाहिये ।
- (ण) यह देख लेना चाहिए कि कपडे की फिनारी में जितने दोठरे तार चाहिए उतने हैं या नहीं ।
- (त) तान पर गज के निशान कोयले, गेरू बंगरह के न हों । किसी कच्चे रंग के होने चाहियें ।
- (थ) कपडा एवसा बुना जा रहा ह या नहीं यह देखना चाहिए । समय बचाने के लिये या और किसी कारण से गीला कपडा लपेटा गया हो तो रोज शाम को उसे साफर सुखा लेने को कहा जाय ।

राज की रोज निगरानी करके ऊपर लिखे दोष तुरत दूर करत रहें तो कपडा सफाईदार उतरता है । जसा चाहिए वैसा ही बनता है । नहीं तो न चाहिए क्या और सराब कपडा पल्ले पडता है ।

४१ जुलाहे के यहाँ से आये हुये कपड के बजन के आधार पर कितना सत बुनकर आया, यह बुनकर वही पर लिखना चाहिए । उसके बारे में स्थानीय परिस्थिति व अनुसार बाँधी कितनी है, सूत का नबर कौनसा ह, कपडे की जालि क्या है, और कौनसी क्रतु है, यह देखकर कपड के बजन में कमी करना ठीक है या नहीं यह निश्चय करना चाहिए, और उसी के मुताबिक कम

क्षमलत एकम हून और सरंजम की बीज्य के बराबर हो। प्राचीय कायांशुप की सम्पत्ति के हमने फर्क हो सकेगा।

- ४० जब जुलाहा मात पुन रहा हो तब उसके यहाँ जाकर ब र २ निगरानी करनी चाहिये और माँ जम्मत मादूम के यहाँ उमे सूचना भी करनी चाहिये। निगरानी के समय क्या देखा जाय और क्या सूचना देनी चाहिये, इसका जोर मोम दिया जाता है :-

(क) तानी करने का बीज्या बपूरे की शक्ति लंबाई के अनुसार है या नहीं। न हो तो बिल कर लेना चाहिये।

(ग) ताना और पार्ई (मांठी) करत बज मून में बाद दोष होन जाय तो उस मोट कर लेन चाहिये। कन्दा तामा का उसकी सूचना दो जाय। दाब सुबखा लेने के दिने कहा जाय। यह भी देखे कि पार्ई (मांठी) माम दूरे है या गन्त। जुलाह के यहाँ से पुनकर जाय हुए कपडे की पुगई पुगते समय यह ध्यान में रखाकर पुगना चाहिय कि ताब मूलत मून में हो गयी था। उनी तरह पुन ई पुगान मनब इसका मो विचार करना चाहिन कि जुलाह की नरम और समत पार्ई का दोष बढ़ातक है।

(ग) यह देखा जाय कि बनाया गया गमून जुलाहा पुन रहा है या नहीं।

(ब) बपूरा पुनन बज जुलाहा ताने में पाना लगाता है या नहीं।

(क) बाने की नदियाँ पानी में है या नहीं? पानी रोख नया लिया जाता है या नहीं? यह भी देख कि उस पानी म लेही तो नहीं वाली है।

(घ) बपू को तान कर रसनेवालो मति या गज कपी के जर्म के बराबर हो। कम हो तो अपने सामने ठीक कर लेन को कहा जाय।

(ङ) पुनाई छूट तक ताना अच्छी तरह लपटा हुआ न हो तो अपन सामने अच्छी तरह लिपटा लेना चाहिये।

(ञ) रात के पीछे खडके का क्या उपयोग है, यह जुलाहे को दिलाकर उसका उपयोग कराना चाहिये।

- ४६ धोबियों को कहना चाहिये कि वे यह मावधाना सास तौर पर रखें कि साड़ियों की रगीन मिशरिया धुलाई में चली न जाय। कुछ ही मण्डे तक ही क एक निश्चित मापदण्ड के अनुसार होने चाहिये। जैसे सफ़ेद नमूने कार्यालय में हान चाहिये, और धुलकर आनेवाले कपड़ों का उनसे मुनाबिला करके देना चाहिये।
- ४७ धोबी को स्लीविंग पाउडर, कॅस्टिक सोडा वगैरह किसी भी रासायनिक पदार्थ को काम में न लेना चाहिये। धोबी की धुलाई गोबर, सार, धूप और पानी की मदद से होनी चाहिये।
- ४८ धोबी के यहाँ से आये हुए कपड़े की गजाना घड़ी भी कार्यालय के आदमी को ही करनी चाहिये, ताकि यह मायूम हो सके कि धुलाई में क्या दोष रहा, और धाते समय कपड़े को सुरक्षान तो नहीं हुआ। गजाना घड़ी करने से पहिले धान को झटक लेना चाहिये, क्योंकि कई बार धोबी के यहाँ से धुलकर आये हुए कपड़े में रेत होती है। वह झटक कर न निकाली जाय तो कुन्दी के एक कपड़े को नुकसान पहुँचाती है। कई बार तो कपड़ा फट भी जाता है। अन्यथा कमजोर तो जरूर होता है।
- ४९ जिम कपड़े को गहरे रंग या काले रंग की हल्का क्षत्र मं रगना हो उस धुलवाने की जरूरत नहीं।
- ५० पहिले कौन से किसम का माल धुलवा लिया जाय, यह मांग के अनुसार तय किया जाय।
- ५१ रगीन काटिंग और शर्टिंग का कपड़ा सादे पानी से धुलना जाय।
- ५२ कई बार धोबी को धान व लिय दिये जाने वाले माल में कुछ नुकसान होता है, इसलिये धोबी से कुछ अमानत रकम लेकर रखनी चाहिये।

दूसरे मजदूर —

- ५३ पिंजारा, काननवाला, जुलाहों और धाबिया के सिवाय बढई, छहार, खमार, तांत बनाने वाला, कपा बाधनवाले, धुलाई करनेवाले वगैरह मजदूरों में मा भीके १ पर काम पड़ता है। उन सब के साथ कार्यकर्ताओं को नफ बर्ताव रखना चाहिये। उनसे जरूरत से ज्यादा माल न बनवा लिया जाय। धोबी २ माल बनना पर लगे रहना चाहिये। इससे माल अच्छा मिलता है।
- ५४ जिम धरे में मजदूरों को काम मिलता है उस धरे में तैयार होने वाले मांग माउ मजदूरों को इस्तेमाल करना चाहिये। लेकिन मजदूरों में आज सादी का जो प्रवेश हुआ है वह चर्खा संघ के सामने दाय

या बत्तार लिखना चाहिए। धान की मांड़ी क बदले में हर नमून के कपड पर हर मौसम में बजन म किन्नी पमी की जाय, यद् अनुमय स तय करना होता है।

४२ लडाहे क यहाँ। आये हुने कपड का बजन, और बाद में गजाना घनी (ठह) की कार्यालय के आदमी की ही करनी चाहिए। गजाना घनी करन का छो निम्न होना चाहिए कि वह घड़ी सब तागर न कर। मादी लने वाल को गज लखर उलसे नापत मी रदना चाहिए कि उम हिदायत पर जमत हुआ है या नहीं। कई बार पढो की कीलें घुड जाती है इसने घड़ी छोगे आता है। इमलिय कीलें सोधी रखनी चाहियें।

४३ सादी लेने का यह देखकर बुनाई देनी चाहिए कि निगरानी दीर्घ में ऊपर बनाय गये दोषों में से कपड में धीन धीन त दोर नहीं है। धातियां, रानियां बगर नाप से बढी होने से कार्यालय का सूत बेकार जाता है। उमके लि लडाहे का जारा बुनाई तो दा ही न उल, बहिर सूत बरात डालने का एक दोष सम्झना चाहिए। बुनने के क्रिय रही दुइ लकड स कम बपड लकी धोतियां व साडियां आये तो वह मा दाप गिना जाय।

४४ कपड के घुने, बुनने को दिये हुब सूत के नंबर और कपड की लडाई क हिसाब स कपड का बजन ठीक न हा तो दो अनुमान निकलने ह कि या तो कपड का बुनाई चीरता न हागी या सूत का नंबर ठीक न होगा। बुनाई का ठीक न होना बुनाई का दोष ह और सूत का नंबर ठीक न होना कताई विभाग का दाप है। कताई विभाग क दोष की जानकारी कताई विभाग को वुरन्त करा दी जाय।

धोबी —

४५ घुलने क लिये धोबी को रगीन और सफेद कपड एन साथ न दिय जाय। इसी तरह अनेक किस्मों के कपडे मी एर हो धोबी को एक साथ नहाँ तक हो सक न दिये जाय। अगर दन हो पडे ता घुलने क बाद अलग २ नमूने पहिचा सजन क लिय बिबा-मिलावे से मिश २ निशान कर दिये जाय, या सतरी स अलग २ गाँठें सार दी जाय, या नींग धाया पानी में सूब घोटकर उसमें ४ डो रगही या रग डालकर चक्की निशानिया कर दी जाय तो मी काम बरत सक्ता। निश किश एर क्या निशानी की है यह नोट कर रखना चाहिये, और निश किश पर एक बार दो निशानी की हा फिर उसपर गदा वही निशानी करना चाहिये। निशानी धान के फोन पर और छोकी करनी चाहिये।

घरबार के लिये खादी पूरी होने पर दूगरे प्राम उद्योगी पदार्थ ही मिलेंगे। यह निश्चित रूप से कह दिया जाय कि नकद दाम हरगिज न मिलेंगे।

माल की व्यवस्था

कपास का प्रबन्ध —

५८ हाल ही में यह निश्चय हुआ है कि तुनाई की पूनिया बनान में रुई के बजाय कपास लेना अच्छा है। इसके लिये वे दों में कपास खरीनी जाता है। कपास में बिनौले होने से चूड़ों के पानन का बन्ना हर रहता है। चूंक चूड़ों की खाई हुई कपास कानन पीजने के काम नहीं आ सकती, इसलिए कपास को नद ज "ठ म रखा जाय, ताकि उस चूड़ न काट सके। इसके लिये ढकनदार ढोल, जैसे कि दहात में अनाज रखन के लिय बनाये जान है, काम में लिये जाय। मिट्टी की नादें भी इसमाल कर सरत है। मजदूरा का तो मर्कों में ही रखने को कहना चाहिए।

रुई की व्यवस्था —

५९ रुई को रखन समय उमे जमीन की सदी न लगन देने के लिये नीचे पत्थर बिजाकर ऊपर रुई रखनी चाहिए। अलग २ तरह की रुई अलग २ रखी जाय। 'जीन' में से लाई हुई रुई के बारे पर नबर और वजन तो हाता ही है लकिन बहुत बार वह साफ लिखा नहीं होता। इसलिये कार्यालय में पहुंचत ही बारे पर स्याही न साफ नबर लिख देना चाहिये। रुई पीजने और पानन को दन के लिये एक एक बोरा निकालन जाना चाहिये। फिर रुई के बारे के लिखे हुवे वजन के जोड़ में जो कभीबेशी, आव बह भई वही म तुरत लिख ला जाय। इस ढग से बारेवार रुई के घटने बढने का पता लैग जाता है। जहां स्थानीय कपास पैदा हाती हा वहां कार्यालय को कपास जमा करन की नाति सिर्फ माव नियंत्रण के लिये ही होती है। कार्यालय यदि ऐसा नियंत्रण न रख तो स्थानीय व्यापारी भीम निकलत ही कपास व रुई का माव मनमाना बढा देते है, और उमसे कार्यालय तथा कामगारों को नुकसान होता है।

पूनी की व्यवस्था —

६० अलग २ तरह की रुई की पूनिया तो अलग २ रखन ही है। एर तरह का रुई हाने पर भी कम स्यादा कचरे का बोरा निकल आया तो उममें अच्छी बुरी पूनिया हो सकती है। उन्हें माटे

क कारण मजदूरों पर की जाने वाली मजदूरी के कारण हुआ है। मजदूरों को आज की कमरता की भांजा देना न हुवे उन्हें खादीधारी बनन क लिये सब की स्पोधार की हुई पद्धति को भी काफी समय तक जारी रगनी पडनी। लेकिन उसमें मजदूरों को सम्झनी न लगे, इसके ली कार्यकर्त्ताओं को प्रचार करके यह बात उनकी समझ में बैठानी चाहिये। जब तक संग्र के मजदूर शूरी से खादीधारी नही होंगे तब तक यह नहीं कहा जा सकता कि सप का काम ठीक चल हो पाया है।

५५ सप के मजदूरों को अभी खादीधारी बनाने के लिये जो योजना की गई है वह निम्नलिखित इसप्रकार है —

मजदूरों को मजदूरी शुकात तक उमका कुछ दिरवा उनके पहिनने की खादी के लिये ही काय कर सधधित मजदूरों के खाने में अलग २ नमा किया जाता है। खादी लेने लापक रकम जमा होते ही मजदूर को उगधी रकम में से मांग के अनुसार खादी दे दी जाती है। मजदूरों को जहाँ तक हो सती खादी मित्र सके उस देतु से उनके लिय खास तीर पर तैयार किय हुवे मान्पर व्यवस्था सचं बहुतही कम लगाया जाता है। बमो २ कोई कोई शक्ति युक्तमान उठावर भी बंधी जाती है। देहात में प्रधलित माल, मोठे मून का कम लबाई व जर्ज वषा और कुछ खास रंगों का होनेसे मजदूरों के लिये विशेष विरमें निगालना सम्भव है।

५६ मजदूरों को मस्ता माल दर में भी कायकर्त्ताओं को विवेक से काम लेना चाहिये। बाटकर खादी हुई मजदूरों में से खाणी इसलिए दो जाती ह कि मजदूर व उमका परिवार खादीधारी बने। कोई मजदूर पहिल से ही सगारिवार खादीधारी रहा हो, और आगे भी यही सम्भव हो कि वह खाणी ही इस्तमाल करेगा तो उगकी उसकी रकम को खादी देने का ही आमह न किया जाय। उनमें से प्राप्त उद्योग की दूमरी चीजें दो जाय। विवेक न रखकर अगर बराबर खादी ही देते रहे तो अनुभव बताता ह कि मजदूरों के पाय ज्यादा खादी इकट्टी ह। जायगी, और वे उसे दूसरी जगह सले माय में बेचेंग। ऐग नहीं ह कि मजदूरों को मिर्ष पहिनने के लिये ही खादी दी जाय। यह ध्यान में रहे कि उन्हें ओढने बिठने के समी बपुड खादी क करने हैं। इती व अनुसार उनके साथ कायकर्त्ता सम्पक रक्कर जानकारी रखन रहें, तो उपर के सवालों में से कोई भी बाकी न रहेगा।

५७ हर मजदूर को अच्छी तरह समझाते रहना चाहिये कि उमकी मजदूरी में से कितनी कंगौती हुई है, और उम रकम में से खाती आदि खादी बनने का सामान या

घरबार के लिये खादी पूरी होने पर दूसरे ग्राम उद्योगी पदार्थ ही मिलेंगे। यह निश्चित रूप से कह दिया जाय कि नकद दाम हरगिज न मिलेंगे।

माल की व्यवस्था

कपास का प्रयत्न —

५८ हाल ही में यह निश्चय हुआ है कि तुनाई की पूनियां बनान में रुई के बजाय कपास लेना अच्छा है। इसके लिये के ट्रों में कपास खराबी जाता है। कपास में बिनीले होने से चूहों के पागन का बंधा हर रहता है। चूर्ति चूहा की खाई हुई कपास कातन पीजने के काम नहीं आ सकती, इसलिए कपास को बंद जगह में रखा जाय ताकि उस चूहे न काट सके। इसके लिये ढकनदार ढोल, जैसे कि दक्षिण में आज रत्न काल्य बनाये जाते हैं, काम में लिये जाय। मिट्टी की नादों भी इसमाल पर सख्त है। मजदूरों का तो मटकों में ही रखने को कहना चाहिए।

रुई की व्यवस्था —

५९. रुई को रखत समय उसे जमीन की सदी न लगने देने के लिये नीचे पत्थर बिठाकर उपर रुई रखनी चाहिए। अलग २ तरह की रुई अलग २ रखी जाय। 'जीन' में से लाई हुई रुई के बारे पर नबर और वजन तो हाता ही है, लेकिन बहुत बार वह साफ लिखा नहीं होता। इसलिये कार्यालय में पहुंचत ही बारे पर स्याही से साफ नबर लिख देना चाहिए। रुई पीजने और कातन को देने के लिये एक एक बोरा निकालना जना चाहिये। फिर रुई के बारे के लिख हुवे वजन क जोर में जो कमीबेरी आब वह रुई बंधी म तुरत लिख ली जाय। इस ढंग से बीरवार रुई के घटने बढ़ने का पता लग जाता है। जहाँ स्थानीय कपास पैदा हातो हा वहाँ कार्यालय की कपास जमा करने की नीति सिर्फ भाव नियंत्रण के लिये ही होती है। कार्यालय यदि ऐसा नियंत्रण न रखे तो स्थानीय व्यापारी भीगम निकलत ही कपास व रुई का भाव मनमाना बढ़ा देते हैं, और उस कार्यालय तथा कामगारों को उकमाने होता है।

पूनी की व्यवस्था —

६०. अलग २ तरह की रुई की पूनियां ही अलग २ रखा ही है। एक तरह की रुई होने पर भी कम कपास कचरे का बोरा निकल आया तो उसमें अच्छा बुरी पूनियां हो सकती है। उन्हें मोट

महीन गत के लिये अलग २ रचना चाहिए। इसी तरह रिजार्ड अच्छी बुरी हो तो उन पूनियाँ को भी अलग २ रचना जरूरी है। पूनियाँ के पूरू बंधन की पद्धति हो तो उनपर चिट्ठी लगाकर उन्हें अलग २ खातों में भरकर रखा जाय। भोग व रोक सूत कान्नेवालों को ये पूरू देन में छुमाता रहता है। पूनियाँ बोरा में न भरकर पिगारों में मरी जाय या शोर्मा में रखी जाय। सवा दस तोले के पूरू कागज में बांध बांध कर रख जाय। पूनियाँ को जहाँ हवा न लगे बड़ा रचना चाहिए। पिगार के नीचे स दोमद या पूरू न लगने देन के लिये नीचे पत्थर का फर्त हो या उपपर भी लकड़ियाँ बिठाकर उनपर पूनी व पिगार रख जाय ५ पत्थर का न हो तो लकड़ियाँ न बिठाई जाय, क्योंकि लकड़ी को भी दोमद लगजाता है। इसलिए जमीन हाँ तो नीचे पत्थर बिठाकर उस पर पूनियाँ रखा जाय। रई के बार में भी एसी ही सावधानी रखी जाय।

सूत की ध्यधस्या —

३१ आया हुआ सूत नंबरवार अलग २ रखा जाय। सूत के बाल जैम क तीरे रहन दिये जाय। वे सुल न जाय इसक लिये अच्छा तरह बांध कर रख जाय। कातन काल के रोल नंबर, नाम, और सूत के नंबर का चिट्ठा लगा में इस तरह लबाकर रखना चाहिए कि वह उगक मोतर अच्छी तरह रहे। सूत नस २ जमा हाता जाय, वस २ बरियाँ में मरमरकर रखना चाहिए। उससे पहिले सूत छॉगन (sorting) का क्रिया होनी जरूरी है। कातन कालों से सूत लेने के ब्यवहार में माट सूत की लगी जावकर नबर तय करन की पद्धति हाने के कारण कायालय में जमा हाने वाले सूत में अनेक नंबरों का सूत हान का गुंजाश रहती है। इसलिये कातनेवालों के यहाँ से आये हुये सूत को छॉगकर हर लच्छी पर नंबर लगाना जरूरी है। ऐसा न किया गया तो उसका अगर कपड़ पर पन्गा। धारियाँ पचना, बुनाई छरछरी होना वगैरा दोष सूत ठाक तरह से न छॉगन से होन छ। सूत छॉटने का काम एक खास आदमी को सौंपना पन्ता है क्योंकि यह काम देखकर करना होता है इसलिए इसक दखान में नजर होशियार होनी चाहिए। यह तमी सम्भव है जब सूत छॉगन का काम हमेशा एक ही आदमी के सुपुर्द रहे इस काम के अच्छा होन का सबूत यह होता है कि कपन का बाला वजन हिमाबी वजन के बराबर आवे। सूत छॉगन में दूसरा फायदा यह है कि हर लगी खालन से कातनकालों की धारिबाजी सुल जाती है। और नस का चिट्ठी हाँ स कातनकाल का पता चल जाता है। तीसरे, सूत में नमी हो ता वह भी निरुल जाता है। यदि सूत ठीक ६४० तार की लच्छियाँ में आया हो तो उसकी छट्टाई वजन से भी हो सक्ती है।

सूत रखने के लिये बोरियाँ छोटी हों तो उनमें २० सेर और बड़ी हों तो पच्चीस सेर हर बारी में रखना चाहिए। इस तरह सूत जमा होता जाय तो बोरियाँ बांध २ कर रखने जाना चाहिए। इन बोरियों को नबरवार अलग २ रखना चाहिए, और उन पर मोटे ढागज पर सूत का बजन और नबर लिक्कर लेत्रिल लगाना चाहिए। हो सके तो यह सा जिस्ता जाय कि सूत कौनसी दह का है। बोरी में न बांधा हुआ २० या २५ मेर से कम सूत हो तो उसे पिगरी में रहने दिया जाय। रगीन सूत भी इसी तरह अलग २ रखा जाय। सूत की बोरियों और पिगरों को रखने की व्यवस्था भी पूनी की व्यवस्था के माफिक ही हो।

रेशम और जरी की व्यवस्था —

६२ इन्हें भी चूहा से बचना ही चाहिए। दूधरे, इनकी लगी बहुत ही व्यवस्थित ढँग से रखनी चाहिए। लठी जरी भी उलझ गई तो वह आखिर में बहार हो जाती है। इसलिए इनकी लठी सावधानी से बनाई जाय, और काम में लो जाय।

सादी की व्यवस्था —

६३ सादी रखने की व्यवस्था म दा माग है। एक बोरी सादी और दूसरी धुली हुई सादी। बोरी सादी में माँ की होन से चूहों के कुतरन का बहुत भय रहता है। इसलिए उसे व्यवस्थित रखना चाहिए। सादी के लिये खुला आलमारीयाँ होने चाहियें और उन पर जिस्मवार माल रखना चाहिए। आलमारी पर कौनसा माल वहाँ रखा है, यह दीवन के लिये बिदियाँ लगाई जाय। माल धुलकर आते ही पानों पर तुरत लिबिल लगा दिये जाय। रगीन पेंसिल से लिक्कर माल साफ न करें।

६४ बई, पूनी, सूत और खदी ये सब जम्मी आग पकड़ने वाली चीजें हैं। इसलिए इनसे आग बौगर की चिन्ता दूर रखा जाय उतना अच्छा। आकस्मिक दुर्घटना के लिये कार्यालय में एक हैम बनवाकर उसमें या दो चार बनी नौदों में पानी भरकर रखना जरूरी है।

६५ हम बात का जो सावधानी रखा जाय कि बरसात में ऊपर लिख कियो भी मालपर प्रातो पककर वह मीग या सड़ न जाय।

तरंगाम की व्यवस्था —

६६ कारागों व दूर के जिये अलग-अलग तरंग का गहरा न मो बाधाओं को रक्षित करना है, और उनका अलग-अलग तरंग में रक्षित करनी है।

विज्ञान —

इसी पर लक्ष्य कर रहा है। मध्य करने से एक दूर के जिये में उनके रटे हो जान की सम्भावना है।

धर्म —

एक दूसरे के उपर न रों। इनके परिवर्तनों के दृष्टान्त का निर्देश होता है।

तथ्यः—

एक दूसरे में बाधा की समीप रहकर आरंभ हो जाय। इसमें लक्ष्य न रों जाय। इनके रटे होना या सम्भावना न रहेगी। एक दूसरे में ५० स ज्यादा लक्ष्य न रों। ज्यादा करने से रटे हो जाय है।

कथिया —

अभी तरह बाधाएं करने चाहिये। जहाँ लो, देखी जान भी सम्भावना है। इन कथियों पर एक तरफ पुंज और अर्थ निर्धारण रण। निर्धारण हो ता उपलब्ध पुंज और अर्थ अलग लिख जाय।

रंगारं व धुंजारं के सामान की व्यवस्था —

६७ 'रंग कारनामा' कार्बन के नीचे दो टुर्न घुंजना देवे।

सघाटी की व्यवस्था —

६८ कार्यकर्ताओं को बहुत दसा काम के लिये दूर दूर घुंजना पड़ता है। उनके प्रथम के लक्ष्य के लिये कुछ केर्ना में साक्षिक का, और कुछ में साक्षिक व बेतगादी का प्रबंध किया गया है। साक्षिके अभी तरह इन्जिन करन स बहुत लिन चलनी है। इसलिये साक्षिक जान से पहिले बहो ठल देकर, अभी तरह पौंजकर, मवर या और कोई क्षराभी हो ता उरी दूर करके ले जाय।

घूमकर आने पर उसी वक्त पौछर रह दें। साइकिल न नितन चकर भिये और नो व्यक्ति ले जाय उसका नाम डायरी में रोज लिखा जाय, और रई साइकिलें हों तो हर साइकिल के खर्च का हिसाब जलभ रखा जाय। साइकिलों पर नचर हों।

बैल मूक प्राणी है। उनके चारेपानी का प्रबंध समय पर होना चाहिये। उनकी जगह हमेशा साफ रखें। गरमा म बल रातको गूब चरन और पानी पात है। इसलिये गरमी में रातको उठकर चार पानी का प्रबंध करना चाहिये। गाँव में सरसियों की सम्भाल करना चाहिये। उन्हें जानवरों के डायरीर व पास ले जाना चाहिये। पशु वैद्य आमपाम न हा ता गाँव के जानकार लोगों को दिखाने इलाज कराना चाहिये। आरी इस्तेमाल करने की मनाई होनी चाहिये। यथासभव बैला का रोज वैराकर उनका शरीर मलकर साफ करना चाहिये।

गाड़ी को भी समयपर औगना चाहिये। हुआ अच्छी तरह चमक की रस्नी से बांध लेना चाहिये। बैल और गाड़ी का सामान सदा पुन जाल रखना चाहिये। गरमी में आवाज न निफलन के लिये पहिने से ही बंदोबस्त कर लिया जाय। गरमी म गाड़ी हमेशा छाया में रखी जाय। काम म लने से पहिले गाड़ी की टूट फूट दुग्ल कर लेनी चाहिये।

मकान व्यवस्था —

६९ इमारतों को सफाई हमेशा और लिपाई पुताई जबरत के माफिन बार बार करने से उनकी उम्र बढ़ती है। इसलिए इमारतों को एव महत्त्व की चीज समझ कर उनपर सदा ध्यान रखना चाहिये। इमारतों का जलाना जमग रखना चाहिये। इमारतों को सफाई रोज करनी चाहिये। कार्मरता का इमारतों व भूत होन वाला हिस्सा क बड़ी, ताल रोज अच्छी तरह लगाकर सोना चाहिये। बरसात के मुह म छपनों का ठाक धरा लेना चाहिये। बरसात खतम होनेपर प्रांतीय कार्यालय की मजूरी लकर सफेदी करा ली जाय। दुइस्ती वगैरह करानी हो तो उसके लिये भी प्रांतीय कार्यालय की स्वीकृति लेनी चाहिये।

गाठ बाधना —

७० गाठ बाधना भी एव बला है। छपे हुवे फार्मेपर आर्डर आये बिना आम तौर पर कहीं माल न भेजा जाय। आर्डर क अनुसार माल तैयार न हा तो तैयार करा लिया जाय। जो माल भेजना हो वह सफेद थुला हुआ, अच्छी तरह ढकी गिया हुआ कुदो किया हुआ, और माव चिह्निया लगा हुआ होना चाहिये। भेजना का माल पहिले

बांधने वाले निम्नोदार आदमी को उस माल या कच्चा बीजक अपने हाथ से बनाना चाहिए। उस बीजक पर गांठ का नजर लिखा जाय। रहने रनाद का नजर भी माला जाय। यह जांच लिया जाय कि बाहर निकाला हुआ माल और बीजक में लिखा हुआ माल मिलता है और उसमें कोई फर्क नहीं है। हो सके तो दूसरे आदमी को दिखाकर बांधे जान वाले माल की आईर सुनाबिब होने की तस्दीक लिखा लो जाय; और बाद में गांठ बांधना शुरू किया जाय।

- ७१ गांठ आम तौर पर ४-१" लंबी, २-४' से २७" चौड़ी और ३६" ऊंची बनाई जाय। उसमें ऊंचे देंगे का माल बीच में रखा जाय, और सस्ता व गोगा माल ऊपर नीचे व बाहुओं में रखा जाय ताकि ऊंचा माल सराब न हो। माल खूब दबाकर बांधा जाय, और माल की घड़ी (तह) छोटी २ न करके जहाँ तक हो सके बनी जाय। इससे रास्ते में कोई गांठ खोल ल तो भी माल नहीं निकाल सकेगा और चोरी न हो सकेगी। इतनी सावधानी से गांठ बांधने पर भी माल चोरी चला जाय तो उसके बरि में उचित कार्रवाई करनी चाहिये। रेल में चोरी होने की धारा हो ता उसके लिये रेल्वे की लिखा जाय। हम भी माल की सफाई थोड़ी बिगना तो भी परवाह न करके गांठ गोठ बांधनी चाहिये।

प्रेस में बंधी हुई गांठ हो तो इतनी चिंता नहीं करनी पड़ती।

- ७२ गांठ का बठन साफ हो और उससे माल सब तरफ ढक दिया जाय।

- ७३ गांठ बांधने के लिये पुरानी टूटी हुई रस्सियां जोहर या ताड़ खजूर की मोठी रस्सी बिलकुल काम में न ली जाय। नारियल का बाराफ डोगे या कतरी क धाग की रस्सा इस्तमाल की जाय। अगर ताड़ खजूर की रस्सा के सिवाय और काइ रस्सी न मिलतो हो तो ताड़ खजूर की भारीक रस्सी सास तौर पर बनवा कर काम चलाना चाहिए। जहाँ अच्छी रस्सियां मिलती हों वहाँ से मंगा ली जाय।

- ७४ गांठ कसते हुये रस्सी सावधानी से खींचनी चाहिए ताकि माल सराब न हो।

- ७५ गांठ पर बांधने का नारदाना भी साबत होना चाहिए। उसे बहुत पाम पाम सोना चाहिए। सीने के बाद गंठों में रंग डालना चाहिए। किन्ती भी तरह का रंग टाल बिना माल कायालय से बाहर न जाय। रंग की रिफ्त बीजक में दान करना चाहिये।

७६. नारदाना खाने के बाद उसपर नीचे लिखी बातें लिखी जाय :-

- (क) किस आदमी को माल भेजना है उसका या सस्था का नाम ।
 (ख) जहाँ भेजना है उस गाव का, और पास क रेल्व स्टेशन का नाम ।
 (ग) जहाँ ने माल रवाना होगा है उस कद्र का नाम ।
 (घ) और माल जिस सवारी स रवाना होगा उस सवारी का नाम ।

उदाहरणार्थ—मागार से, मालगाड़ी स या पार्सल स ।

- ७७ गाँठ कार्यालय से बाहर जाय उसस पहिल उसका पक्का बीजक तयार हाना चाहिए । बीजक पर गाँठ का नंबर डालें, और रेल्वे रसीद का नंबर भी डालें । यह पद्धति सब तरह के सामान और माल के लिये लागू है ।
- ७८ कार्यालय, भंडार या वस्त्रागार क बाहर थाडा दर क लिये भी माल जाय तो उसे रजिस्टर में नोंध लना चाहिए ।
- ७९ माल लेने वाले को माल और बीजक रवाना करने से पहिले बीजक के अनुसार रादी एक बुक में माल नम्बे डालकर बचा हुआ माल बराबर है या नहीं इयरी जाँच कर लेने के बाद माल की गाँठ और बीजक रवाना किये जाय ।
- ८० माल रेल्वे से गया है तो माल की रेल्वे रसीद रवाना करने से पहिले उसकी सारी तफसील इनवायस न०, वजन, सख्या, दर, लगा हुआ महसूल, और जिसरो माल मना गया हो उसका नाम, रेल्वे रसीद बही में लिखना चाहिये । रसीद जस्टी मिल इयने जिये रेल्वे कम्पनी को देने के फार्मे अच्छी तरह भरकर देन चाहिये ।
- ८१ रेल्वे रसीद की पहुच लौटती डाय स न मिले तो उनके लिये याद दिलाने का पत्र लिखकर जस्टी पहुच मगा लेनी चाहिये ।
- ८२ माल स्टेशन मास्टर के पास से अपने पाम लन बक्त गाँठ अपने सामने तोलकर देस लेनी चाहिये या दलाल की डसके करि में खास सूचना दी जाय । रसीद में लिख और असली वजन में फर्क हो तो गाँठ स्टेशन के अधिकारियों के रूबरू मोलनी चाहिये । बाजक के अनुसार माल समाल लिया जाय । माल में फर्क हो तो वह स्टेशन मास्टर की नोट बरान के बाद ही माल अपने कब्जे में लिया जाय । माल बराबर है और सिर्फ वजन में फर्क हो तो उतना रेलमाहा कम करा लिया जाय ।

१० नकद के हिसाब के लिये आगे लिखे रजिस्टर कार्यालय में जरूरी है। कच्ची व पकी रोकड़, खतौनी, प्रमाण चिपकाने की बही, केश-मेमो बही, सजानची बही, रसीद बही, छाफ बही, वेतन पत्रक, टो बी फार्ल और मजदूरों की मजदूरी के रजिस्टर।

११ मजदूरों की मजदूरी के हिसाब के लिये ओटाई, तुनाई, पिंजाई कताई, बुनाई, धुलाई, रंगाई व छपाई की तारीख और नामवार बहिया जरूरत के अनुसार रखी जानी चाहियें। उनमें से तारीखवार बहियां यानी रोकड़ मजदूरों की उम २ तारीख की व सबगी इक्की प्राप्ति बतायेंगी और नंबरवार बहियां यानी खनौनी हर मजदूर की खास तारीख की व चाहे जितने दिनों की प्राप्ति बतायेंगी। इन रजिस्ट्रों का सबध नकद की रोकड़ व माल की रखाव बही से आता है। इन बहियों में माल का हिसाब भी रुपये पैसे के बराबर महत्त्व देकर करना चाहिये।

१२ माल के हिसाब के लिये कपास, रई, सूत व सादी, रंग का सामान, सरजाम, स्टेशनरी, फनिचर बगैरा की स्टॉक बहियां रखनी चाहियें।

१३ कार्यालय का कामकाज बताने वाले साप्ताहिक व मासिक विवरण तैयार करने से काम की प्रगति मायूम होती है और उसका मायूम होना जरूरी भी है। अगर यह मायूम न हुआ कि कार्यालय का काम ठीक तरह से चल रहा है या नहीं तो सच की आर्थिक व्यवस्था के मुख्य पाये का गिर पडना सम्भव है। यह सब विवरण ऊपर लिख सब रजिस्ट्रों, स्टॉक बहियों और दूसरी बहियों पर से तैयार करना पडता है। इंग्लिश पुनर्कति दाय सहन करके भी यहाँ यह लिखना जरूरी है कि ऊपर लिखी हिसाब की सब पुस्तक अच्छा तरह सावधानी के साथ लिखी जायेंगी तभी विवरणों से कार्यालय की सच्ची हालत मायूम होगी।

पूनी विवरण —

१४ इसमें यह दिखाया जाता है कि पूनियां कितनी और किस तरह की शुरु में बाकी थीं, कितनी तैयार हुईं, कहाँ, कौसे और कितनी दी गईं और कितनी बाकी बची है।

सूत विवरण —

१५ इस पर से नंबरवार व कसरवार सूत को उपचि और रसीद, सूत का लय देन और बाकी बची सूत मायूम पड सकता है।

घर-स्वावलंबी युनाई — प्रातः क वस्त्रस्वावलंबी लोगों का सूत बुनने के लिये सत्या के पास आता है और आता रहेगा और जैसे ग्वादी-वृत्ति बढ़नी जायेगी वैसे २ यह काम भी बढ़ेगा। यह सूत संघ के कार्यालयों को बहुत सावधानी से अच्छा बुनकर देना चाहिए। जल्दी तो बुनकर देना ही चाहिए। साथ ही मांग के अनुसार बुन करके देने में भी जरा भी करार न हाने पावे। इसमें जराभी लापरवाही या मूल होने से भी जिसका सूत है उसे बना आघात पहुंचता है। इसका परिणाम उसके वस्त्रस्वावलंबन के उत्साह में फर्क डालने वाला भी हो सकता है। इसलिए हम बारे में जितनी होशियारी से काम लिया जाय उतना थोड़ा है। कार्यालय के जिम्मेदार कार्यकर्ता को ही यह काम सौंपना चाहिए, और उसे चिन्ता रखकर इस काम पर पूरा ध्यान रखना चाहिए। क्योंकि वस्त्रस्वावलंबन, खादी आंदोलन का ऊंचे से ऊंचा शिरार है। उसे किसी तरह घका न लगने देने के लिये सबको सावधान रहना चाहिए।

दूसरी प्रवृत्तियाँ

- सब उत्पत्ति केन्द्रों में कार्यालय के काम क सिवाय मजदूरों की सेवा के लिये पाठशाला, प्रौढ शिक्षण, औषधालय, सस्ते आटा की दुकान, कर्ज निवारण सरजाम वितरण बगैरह में से एक न एक प्रवृत्ति जारी रहती है। इन सब प्रवृत्तियों के चलाने में सब की सास दृष्टि है। इसमें 'सहयोग-सत्त्व' की वृद्धि मुख्य है। उसके बारे में विस्तार से न लिखकर थो- में जानकारी आगे दी जाती है। उस पर से सब की सास दृष्टि की कल्पना हो सकेगी।

पाठशाला —

यदि चर्चा सब से मजदूरी मिले तो मजदूरों के लड़कों को लिखना पढ़ना सिखाने के लिए यह प्रवृत्ति जारी की जा सकती है। उसमें लड़कों को अक्षर ज्ञान व्यवहारिक गणित, सामान्य ज्ञान बगैरह तो मिलना ही चाहिए, साथ ही कताई का मूल उद्योग भी वर्षा शिक्षा योजना के अनुसार मिसाया जाना चाहिए। कताई का वातावरण तो उत्पत्ति केन्द्रों में होता ही है। जो लड़के पाठशाला में आते हैं उनकी कताई घरों पर भी चलती रहती है। ऐसी हालत में पाठशाला पर यह साबित करने की जिम्मेदारी है कि कताई का मूल उद्योग उत्पत्ति केन्द्र की पाठशाला में सिखाना सहज बात होनी चाहिए और है। यह बात मानकर कि इन पाठशालाओं के लड़के आगे चलकर मजदूर होंगे उन्हें उद्योग और दूसरी अच्छे आदतों की शिक्षा देना जरूरी है।

प्रौढ-शिक्षण —

प्रौढ शिक्षण के काम पर आज अन्तर परिधानने का ही महत्त्व हां गदा है। हमारे उत्पत्ति केन्द्रों के प्रौढ शिक्षण में अन्तर शास की गुंताहण है। मगर उससे पहिला स्थान नहीं है। इस प्रौढ शिक्षण में मजदूरों का सामान्यज्ञान बनान का प्रयत्न होना चाहिये। उत्पत्ति केन्द्रों के मजदूरों को आज बाहर की दुनिया की जानकारी नहीं के बराबर होती है, और जो होती है वह भी कई बार गन्त होती है। इसलिये उन्हें राष्ट्र के जीव तन्त्र के मुख्य २ सवालों की सरल भाषा में धीरे २ जानकारी करा देनी चाहिये। तादुस्तो जीव सफाई की बातें बतानी चाहिये। मजदूरों के गांव नहमीन और जिन्हे के राजा प्रदनों की समा परिधान करा देनी चाहिये। मत देने का महत्त्व उनके दिल पर जमा देना चाहिये।

औषधालय :—

दवा की पुष्टियां बांध देना या चीथियां मर देना सब के दवाखाने का महत्त्व पूर्ण काम न माना जाय, और इसीलिये दवाखाने में कम से कम दवाइयां रहें। सारा जोर दवाप्य के ज्ञान पर दिया जाय। दवा स पप्य बड़ी चीज है, और पप्य का मतलब लगभग कुन्तरी इलाज है।

यहां औषधालय नहीं है, वहां भी कुछ दवाइयां रक्ती जाती है। उनमें पुनेन, अही का तेल, बोरिक पाउडर, आयोडीन या बेजार्ईन, जैसी सादी और सस्ती दवाइयां और पूनीमा कौरा जैसे साधन रक्व जाय।

इस प्रवृत्ति का अधिक जोर व्यक्तिगत सेवा पर होना चाहिये। तिकुं औषधि पर न रहे।

सस्ते अनाज की दुकानें —

सस्ते अनाज की दुकानों में चावल, ज्वारी, दाल, जौ, बाजरी वगैरह मजदूरों के खाने के मुख्य अनाज हो रक्ते जाय। कमी कमी काम में जाने वाले गेहूँ वगैरह बढ़िया अन्न रक्तर दुकान की पूंजी न रोकती जाय। उमक बनाय नमक, घासकेट, शुद्ध तेल, लालटेन के बांध दियासलाई और शुद्ध वगैरह मजदूरों व हमेशा काम आने वाली चीजें रक्ती जाय। इन चीजों के रखन में काम उपयोग को पहलने जगह दी जाय।

वर्ज निवारण योजना —

आज ऐग कोई बिरग ही मजदूर होगा जिस पर वर्ज न हो। इन सब को ऋण मुक्त करना सब का आज की शक्ति के बाहर का काम है। मगर अहमयोग सिद्धांत से इस दिशा में

कोशिश बढ़ाते रहना समव है। सब की प्रतिष्ठा के कारण बहू आसान भी है। इस योजना पर अमल होने से मजदूरों के रहन सहन में जड़ से परिवर्तन भी किया जा सकता है।

सरजाम वितरण —

मजदूरों के मौजूदा औजार 'घु'हें जीवन बेटन दिलाने के लिये अयोग्य हैं। इसलिये नये औजार दिए जाने चाहियें। इन नये औजारों को देने के साथ ही उनका इस्तेमाल करना सिखाने की जिम्मेदारी भी सब पर आती है। इसलिये सरजाम देने का काम और सरजाम का उपयोग करना सिखाने का काम साफ़ २ चलना चाहिये। नहीं तो दिया हुआ सरजाम मजदूरों के घरों में धूल खाटा भी पडा रह सकता है।

१०१ सक्षेप में उत्पत्ति-केन्द्र के 'यवस्यापक' को नीचे लिखी बातों की समाल रखनी चाहिये —

- १ मजदूरों के साथ कार्यकर्त्ताओं का सहयोग प्रेपपूर्ण हो।
- २ दोनों तरफ के व्यवहार में मजदूरों और कार्यालय दोनों का ही मुकसान न हो।
- ३ कार्यकर्त्ताओं को मजदूरों से स्वतन्त्र रूप में धान या सूत खरीदने न दिया जाय।
- ४ कार्यकर्त्ताओं को काम सौंपकर यह देखते रहें कि दिए गए काम समय पर होते हैं या नहीं।
- ५ पीजने, कातने, अटेरने, बुनने, धोने, रगने और छापने आदि की क्रियाओं में दिनों दिन प्रगति होनी चाहिये।
- ६ सूत कपदार और समान पैदा होना चाहिये। यह सूचना देनी चाहिये कि सूत आवररक नंबर का ही आये। आया हुआ सूत छांटना चाहिये।
- ७ जो सूत रगवाना हो वही रगने को दिया जाय।
- ८ जिस माल की मांग हो उसी निरम का माल निकलवाना चाहिये, और बहू धन्ना निकलना चाहिये।
- ९ घोड़ी पूंजी में नयादा उत्पत्ति करने की कला समझ लेनी चाहिये। उसके लिये किसी भी माल का अधिक समझ नहीं रखनी चाहिये।

- १० यह देखना चाहिये कि माल की व्यवस्था ठीक है या नहीं।
- ११ उत्पत्ति और बिक्री के मौसम प्यान में रखने चाहिये और उस दृष्टि से माल तैयार करने की तैयारी होनी चाहिये।
- १२ इस बात की मरसक कीदिश होनी चाहिये कि बराब माल कम से कम निकले या बिलकुल न निकले।
- १३ मातहत कार्यकर्त्ताओं से व्यवहार ठीक होना चाहिये।
- १४ मुख्य दफ्तर को सब बातें समय पर बताते रहना चाहिये।
- १५ पिछले महीने के सब हिसाब और विवरण चार महीने के शुरू में ही भेज देने चाहिये।
- १६ मजदूर अधिकाधिक बलस्वावलंबी होने चाहिये। कार्यकर्त्ताओं के जरिये और खुद भी उनसे सम्पर्क रखकर यह विचार करना चाहिय कि वे निर्यसनी, निरोगी, शिक्षित और कुशल कैसे बनें। इसके लिये कोई योजना बनाकर दफ्तर की मजूरी ली जाय, और उसपर अमल करके उसे सफल बनाया जाय।
- १७ बलस्वावलंबन का पूरा जहाँ तक हो सके जल्दी और सावधानी के साथ गन्ती न होने देकर पुनवा देना चाहिये।

रंग-विभाग

- १ रंग कारखाने की जिम्मेदारी किसी जिम्मेदार कार्यकर्त्ता पर डाली जाय। किसी कर्मचारी, नये कार्यकर्त्ता या जिम्मेदारी का कम ख्याल रखनेवाले कार्यकर्त्ता को न सौंपी जाय।
- रंग का सामान —**
- २ रंग का सामान होज मट्टियाँ बगैरा बनाने में जहाँ तक हो मजबूती, सुमीता और सुलभता देखी जाय। छठी किफायत से अन्त में घाटे का सौदा ही रहता है।
 - ३ रंग के सामान को हवा में सालन और गर्मी से बचाने से बचान के लिये ऐसी जगह रखा जाय जहाँ सर्दी गर्मी कम रहती हो।

- ४ रंग की चीजें मँहगे मोल की होती हैं और कई बार कई चीजें एक ही दोस्तो हैं। इसलिये हर चीज पर उसका नाम जरूर लिखना ही चाहिये।
- ५ रंग की चीजें डब्बे में से निकालने के बाद उसका ढक्कन तुरत बंद करना चाहिये। नहीं तो हवा लगकर उसका पृथक्करण (Decomposition) होता है, और फिर वह रंगाई, धुलाई के लिये निकम्मा हो जाता है।
- ६ हर महीने रंग के पदार्थों का स्टॉक लेबर अगले दो महीने की जरूरत का माल मंगा लेना चाहिये। आकस्मिक कारण के बिना रंग की चीजें पार्शल से भगाकर नहीं दी जायेंगी। वह कार्यक्षमता की कमी समझी जायेगी।
- ७ रंग की चीजें मगने में बड़ी ही होशियारी रखी जाय। वे महंगी होती हैं और इसी लिये सावधानी से जितनी जरूरत हो उतनी ही काम में ली जाय। रंग का घोंघ ३९ तोले का होता है।

सामान्य सूचना —

- ८ महत्त्व की सूचना यह है कि रंग तैयार करने से लगाकर कपडा रगन, धोने, सुसाने तक किसी भी क्रिया में डिलाई न होने पावे।
- ९ रंगाई धुलाई के लिये पानी हल्का (Soft) होना चाहिये। भारी (Hard) न हो। भारी पानी हो तो कॅल्शियम सोडा बालकर उसे हल्का कर लिया जाय। भारीपन के हिसाब से कॅल्शियम सोडा कम ज्यादा डालना होगा।
- १० धुलाई, रंगाई व छपाई में रसायन से सम्बन्ध आता है। इसलिए ये क्रियायें होशियारी के साथ तो होनी ही चाहियें, साथ ही एकसे अधिक क्रिया उसी सूत पर करनी हो तो उसे एक के बाद एक जल्दी सतम करना चाहिये।
- ११ सूत या कपडे को उबलत बक्त पेंदी से न लगने देने के लिये नीचे के तलमें जाला का प्रबन्ध किया जाय। और पानी को भाप बनकर उठने न देने के लिये सावधानी रखी जाय। यह भी लक्ष्यकारी रहें कि सूत और कपडा सदा पानी में रहे। पानी के बाहर रहने से पानी के भीतर वाले भाग पर तो रंग की क्रिया होती रहती है, और बाहर के हिस्से पर वह नहीं होती, साथ में उल्टे पुरा परिणाम होता है।

- १२ कार्गाने के लिये जल्दी लकड़ी अपक के आगिर तक शरीर दाननी चाहिए।
- १३ ईंधन क्रियान से इस्तेमाल करें, उसके लिये मही में घूमने लपट छोटे टुकड़ कर लिये जाय। मही के बाहर आँव न जाने दी जाय। पानी जितना चाहिए उतना एकर गरम हो जाने के बाद उछ उतना ही गरम बना रहने के लिए थोड़ी आँव मो काफी इती है। इसलिये उमका अदाम करके ईंधन भरतना चाहिए।
- १४ सूत या कपडा रंगने या धाने के पहिले ही उसपर ऐसी मिछानो बरनी चाहिए या छोरे बंधने चाहिये कि धोने या रगने के बाद बद पदिधाना जा सक।
- १५ सूत के लोग डीने न हों तो पहिले उन्हें लोठ लेना चाहिए। मही ही पका बधी हुई जगह पर रग नहीं चडेगा।
- १६ धुलाई करते बाग बहुत ब र रात भर मही जलती रहानो पडती है। इसलिये बाबालिय की दरफा की दृष्टि से मही की जगह कार्यालय से दूर और अलग रगो जाय।

धुलाई :-

- १७ ब्लोचिंग पाउडर के पानी में कपडा डूब जाने पर जब तक उसी पानी में रहना हो तब तक कपड का कोई भी भाग पानी के बाहर तैरना न चाहिए। इसी तरह ब्लोचिंग के पानी में से निकाला हुआ कपडा तुरन्त अच्छे पानी में धो बालना चाहिए। बाहर तैरने वाले या चोक में से बाहर निकाले हुवे कपड पर हवा के झोंके से अमर होकर ब्लोचिंग का हराब अमर होने लगता है, और कपडा रचन लगता है।
- १८ सूत या कपडे के बचाव की दृष्टि से ब्लोचिंग पाउडर की धुलाई में हार्पो-मफ्फाट काम में लेना चाहिए।

रंगाई —

- १९ रंग के पदार्थों को पकस होन तक धोना चाहिए। जिनका रोज चाहिए उतना ही रंग तैयार किया जाय। आज का कल के लिये न रहें।
- २० रंगद्रव्यों के पानी में मिल जान पर उसमें सूत डुबाना चाहिए।
- २१ यह जरूर देखना चाहिए कि पानी की गरमी जितनी चाहिए उतनी ही रहे।

- २४ घृत या कपडा रंग के पानी में डुबाने पर उसे कई बार एकमात्र हिलाना चाहिए।
- २५ उसे जितनी देर पानी में रखना है उतनी ही देर रखकर बाहर निकालना चाहिए, और इसके बाद उसे हानी सफाई और मेहनत से निचोचना चाहिए कि एक बूँद भी उसमें उरान न रह जाय।
- २६ हवा लगान पर Oxidation से रंग में फर्क पड़ता है तो उसे सूख सूख कर इन दिनों घुलने की शालना चाहिए कि हवा अच्छा तरह खोलती रहे। धूप में न सुखाये। इससे पहले रंगीन घृत दो तीन बार मशक लेने की सावधानी रखी जाय, ताकि घृत का रंग न खूला रहे।
- २७ रंगने के लिये कौंसिस्टन्स की हमेशा जरूरत पड़ती है, और उसका अंश घृत का रंग के अनुसार वह सख जाता है। इसलिये रंग घुल जान के बाद उसे सादे पानी में दहा कर रखना चाहिए कि उसके बाद साफ पानी में डुबाने पर पानी साफ हो रहे।
- २८ रंगे हुए घृत या Soaping करना ही चाहिये। उसके बिना डुबाने के रंग में फर्क पड़ता है।
- २९ रंगा हुआ घृत समान प्रतिगत का होने पर भी शलक में फर्क हो सकता है। इससे पहले उसे जलम रखना जरूरी है।
- ३० रंग के कारखाने की अपना निजी शेडवाइ तैयार करना चाहिये। उसमें निकलने वाले पदार्थ, की हुई प्रक्रिया और घृत या कपडा के लिये इस्तेमाल की गई चीजों की सूची तैयार कर लेनी चाहिए। शेडवाइ की जरूरत इसलिये है कि हम यह मायूम हो जाय कि हवा न बस ही रह जाय कि पदार्थ में और कितने रंग से आयगी।

छपाई —

- ३१ छपाई में कई बारीक बातें ऐसी हैं जिन्हें देखा न जाय तो छपाई में बदलाव परिणाम होता है। जो बातें रंगाई में आगई व उनपर ध्यान देना चाहिए।
- ३२ ब्लैक्स (ठप्पे) गहरे छुदे होने चाहिये। इससे रंग अच्छा पड़ता है, और छपने में मदद करता है।
- ३३ कपडा के नाचे की जगह समान

- ३४ फैला कर रसे हुए कपड़े पर खूब रहकर छपाई आसानी से होती है।
- ३५ बन्दार अच्छा देना चाहिये।
- ३६ छोटे हुवे माल को develop करन पर धुलाई की सराबी से तेजाब का अंश रह गया तो कपड़ा बिलकुल पमजोर हो जाता है।
- ३७ पानी में तेजाब (acid) अच्छी तरह घुल बिना developing करने से भी उक्त दोष पदा होता है।
- ३८ पानी के हिसाब से तेजाब ज्यादा पड़ जानपर भी उक्त सराबी होती है।
- ३९ डिवेलपिंग के बाद की धुलाई में पानी काम में लेना चाहिये।
- ४० तेजाब कम डाले हुए पानी में डिवेलपिंग हान से कपड़े पर रंग न प्रयत्न हुआ, होता तो यहाँ कॅल्सिक के अंश के रहने का अंश होना है। इसलिये तेजाब से सड़ने का मय कम करने में यह ध्यान रहे कि यहाँ कॅल्सिक से सान का अंश तो नहीं बढ़ जायेगा।
- ४१ धुलाई, रमाई या छपाई होन पर ३७" की वास्वनी इस्तेमाल करनी चाहिये।
- ४२ रंग के पदार्थों की माल बही रोज के रात समय पर मरो जानी चाहिये।
- ४३ रोज जितना काम हुआ है वह वजन में और चौरस गर्जों में नोब रखा चाहिये।
- ४४ गावों में किसी का भी मिल, का सूत या कपड़ा रंगर या छापनर न दिया जाय।

हिसाब के रजिस्टर

१ **हिसाब** — हिसाब का उद्देश्य है किसी भी काम का माप आसानी से दिखाना। इसके बिना सब लेनदेन ठीक जगह पर पूरी तफसिल के साथ लिखना जरूरी है। इन्फो और अमरिग लिखना हिसाब का प्राण है। किसी भी तरह घसोरा कर लिखने और सदिय तफसिल दन से हिसाब का सारा उद्देश्य और किसने का अम बेकार होता है। इसलिये हिसाब बहुत ही ध्यानसे रग से लिखना चाहिये।

२ हिसाब में कांरा ठीक लिखना न जी जाय। कांरा करना हिसाब में गबन करने जैसा मबंकर समझा जाता है। मूल से कोद आंका लिखा गया हो तो उसे कांरा न चाहिये। उन अपक्षित

ऑर्डर का रूप देना तो ज़रूरी हो समझा जायेगा। इमथ लिये लिखत वक्त सोचनर और सावधानी के साथ लिखना चाहिये। हाशियारी रखत हुब भी कमी लिखने में काई भूल हो गई हो तो छात्र स्याही से गलत ऑर्डर पर या तफसील पर इस तरह लकीर पर दी जाय कि वह दिख जाय, और उस पर लिखन वाले को अपनी सही कर दनी चाहिये। ग्यनस्वापर को भी धता दना चाहिए। उसे भी देख लेने क प्रमाण स्वरूप अपनी सज्ञ पर देनी चाहिए।

३ हिमाब के लिये काम के अनुसार अलग २ तरह क रजिस्टर शुरू करन के पहिल उनमें से दूरेक पर घुघमरुया ढाल लनी चाहिये। उनमें से जोई पन्ना फाडा न जाय। पन्ना खराब हो जाय तो उसपर लकीर मारकर रद्द कर दिया जाय, मगर फाडा कमी न जाय।

रोकड —

४ कच्ची रोकड —सब रकद लेन-देन पहिले कच्ची रोकड में लिखा जाय। पकी रोकड में हिसाब साफ और अचूक रख सवन के लिय उसकी कच्ची टोप रसना निहायत जरूरी है। टोप कच्ची होने पर भी उसका हिसाब, और कानून के क्षेत्र में बडा महत्व है। इसलिये कच्ची रोकड जो लिखनी हो, वह सो आग चलनर जो पकी रोकड लिखी जाती है उसकी मकूठ हीनी चाहिये। इसलिये सब लेन देन अच्छा तरह खाते वार, पूरी असदिग्ध ठकतील के साथ और स्वच्छ लिखा जाना चाहिये।

रकमें जाडकर उन्हें खाते में लिखना ठाक नहीं। उनमें गलती हो सकती है। इसलिए हर रकम खाते में अलग अलग ढाली जाय। इसमें थोड़ी मेहनत तो बढती है, मगर मारे हिमाब की सुविधा के खयाल से और निरीक्षण की दृष्टिसे यह पाया गया है कि पेना करना अत्यंत जरूरी है। खास तौर पर जिन खातों का मिलान दूगरे के खातों के खातों से करना पडना है उन खातों की पंटे की रूमों का जोड करके लिखना खाते मिलाने की दृष्टि से बहुत तकलीफ देता है, इसलिये रकमों की जोड लगाकर खाते में न लिखा जाय।

कच्ची रोकड में सारा मकूठ ब्यवहार आजाना चाहिए, और वह समय पर खातेवार लिखा जाना चाहिए।

५ प्रमाण-पत्रों को तफसील जांचकर उसके ठीक होने का विश्वास होने पर दाम दिए जाय, और दाम देने वाला उसपर खाते का नाम डालकर अपन हस्ताक्षर करे। बाल म व्यवस्थापक की मजूरी के हस्ताक्षर करानर रकम दो जाय। प्रमाणपत्र लिख बिना और उसपर स्थानापन्न व्यवस्थापक की मजूरी के बगैर काई भी रकम न दी जाय।

६ **दायता** :—जिग तरह रकम देने बाप से प्रत्येक दिन देना चाहिये उसे तरह रकम देने बाप को रसीद देना चाहिए। विना ही कापी रकम जमा हो उसकी रसीद देनी चाहिये, रसीद देन से पहिले रकम दिन देनी चाहिए।

७ **राजानची यद्दी** —दरर और उपरान के दो में रकमे कवित ही जमा होनी है। बदा सब मर्पे ही सब करना पडता है। निची कस्त्री में दूसरी बात है। बदा रोज के रोज निची के दाम जमा होकर पोने बाकी बानी रक्षी है। इसलिये पुत्रवर दारी ब मादरों के देने के लिए प्रकरी रेजगारी मना की गैरुा न २। २५ कपये तक की दाम रकम बा बाकी की रकम रोज के रोज मय के मोनो व मान में राजानची के यदा जमा कर दनी चाहिए। रकम जमा न हुई हो तो उसका कारण उसो नि की राकक की मरत में जिग देने चाहिए। निची कस्त्री के स्थान पर बैक का सुविधा हान पर जगल आरबन नहीं रहती, परन्तु धिगा न होनपर बदा मुख्य दरतर के मार्गत राजानची सुकरर किया जाना है। उनक माप के व्यवहार को समझ के लिए राजानची बदा ठेकार की गई है।

राजानची यद्दी

तारीख	रकम की तफ़ील	रसीद नंबर	जमा	नाम	बाजी	दस्तावर

राजानची से रकम लेन या दरर यदा जमा पारी के बाद जो बाकी रहे वह लिखकर उनको सही लेनी चाहिए। बिका केन्द्र का व्यवस्थापक, राजानची के पाग रकम जमा तो करार करता है, मगर उनके यदा से रकम निकालनी हो तो सब के मनी का पत्र राजानची को देन पर ही रकम ली जा सकती है।

८ **कुछ सच के रकमे** —हर केन्द्र में व्यापारी सच होना ही है। वह निश्चित आदमियों से निश्चित काम के लिए निश्चित दर से करना पडता है। मगर बदा मो कोई नई मद का सच शुरू हो तो उसके लिए मुख्य दरतर से पहले मजूरी लेकर बाद में ही उससे लिए सच करना चाहिए।

(क) मकानात निराया, फुटर स्टेशनरी, डाक, दियाबत्ती और फुटर खाते वा खर्च बजटों के माफिक करने का अधिकार केंद्रों को है, बारी सब खर्च के लिए मुख्य दफ्तर की मजूरा पहले स लेकर बाद में ही खर्च करना चाहिए।

(ख) मकान निराये के लिये सब के मन्त्री के नाम से निरायानामा लिखा लेना चाहिये। उसमें मकान मालिक की तरफ से करन की और केंद्र के करन की भाँते तफसीलवार लिखी जानी चाहिये।

(ग) सफर खर्च मुख्य दफ्तर की मजूरी लने के बाद खर्च में डालना चाहिए। उसके लिए नीचे मुताबिक प्रवास पत्र भरकर भेजना चाहिए।

केंद्र

तारीख

सफर करने वाले का नाम

ओहदा

सफर का उद्देश्य

मुदत

जगह

तारीख	रेलव	मोगर	तांगा	मजूरी	अन्य मत्ता	कुल

मजूरी की सही

तारीख

प्रवास की सही

ओहदा

(घ) प्रेतन खर्च — वेतन खर्च या मुख्य दफ्तर की मजूरी के बिना खर्च में नहीं डाला जा सकता है, उसके लिए नीचे मुताबिक द्वाजिरी व वेतन पत्र भरकर मुख्य दफ्तर को भेजना चाहिए।

(क) शाक गार्स — गाव शाक गार्स का काम नहीं स बनाना चाहिए। यह काम
 करना चाहिए कि गाव सार्स काम न कम हो गाव हो सब काम पूरा, साथ पर,
 व्यवस्था रीति स हो।

(ख) प्रांतीय वृषणर प्राता — इस सान म प्रांतीय दस्तर की निमित्त मजूरी के बिना
 कोई मा रकम नाक डालन का विी को अस्तिर नही है, इसका विा प्रांतीय दस्तर
 को तरफ मे वरत्र की सिद्धी भवो - ता ह। इस सिद्धी के बिना प्रांतीय दस्तर के शाके
 में कोई भी रकम गाव न डाल दी गाय।

(ग) छपाई — केट्रों का ज छप हुए रजिस्टर चाहिए वे प्रांतीय दस्तर इकट्टो छपा सिया
 ह। इस कारण य सन पडा ह तत य रजिस्टर और फोर्ड म छापाय, दस्तर की व
 रजिस्टर मगान रहे। यों को वाक ज्यादा करानी हो ता प्रांतीय दस्तर की निमित्त
 मजूरी लनी चाहिए।

(घ) एजेंटों का अमानत — एजेंटों की केट्रों म जो अमानत रकम जमा रदी है वह
 एजसी बद होने पर केट्र यत्रगापन मुद अपनी जिम्मेदारी पर कनय करी दे
 सकता। उसका विा प्रांतीय दस्तर स मनी की मजूरी लनी चाहिए।

(ङ) राकड़ में फर्न — इस सान में जमा हुई रकम वापस देनी हो तो उरक विा वापस
 बनाकर प्रांतीय दस्तर की मजूरी लकर लौटानी चाहिए।

(च) फानवर घनवाने, पुस्तकालय चलाने, सास बुनाइ का सामान खरीदना, बैंगलारी मनी,
 ग्राम उद्योग चलाने या कारीगरों की मलाई के लिए पार्स को गैर सार्स प्रांतीय
 ग्रा सरन का जबरत हो तो प्रांतीय दस्तर की मजूरी लनी चाहिए। केट्र म कोई
 भी सार्स केट्र व्यवस्थापक की और प्रांतीय दस्तर में मनी का मजूरी और हराकर
 से होना चाहिए।

(छ) रफ में सच म डालने वच सतते की स्पष्ट यचना यों के कदम खानी चाहिए।
 तो कई धार होती है और उइ धार नहीं। काटू रानी यों केट्र मनी
 डाली जानी ह तो कमी स्पशनग में। इमी ता उ, ११/१२/१३ के वि
 निहासन के डोल वगरा जैनी चीज का उ पाव है २२/२३/२४ के वि

उत्पत्ति केन्द्र में सूत लान या सर्प कभी सक्ती सर्च में पन्ना ह तो कभी उत्पत्ति सर्च म । इमलिपु तो सर्च त्रिग बात में पन्ना चाहिए उनरु बारे में साफ खयाल होना चाहिए ।

स्टेशनरी — इस साते में सफेद कागज, छोटे हुए कागज और दूसरी हिसाब की बढियाँ, पेंसिलें, रबर, रगही, रबर की मुहरें, रगही की गदियाँ वगैरा चीजें लिखा जानी हैं, आज तो चारु कची वगैरा जमे एक साल से ज्यादा चलने वाल औजार भी कभी कभी इसी खात में लिख दिये जाते हैं अगर यह बूल है, ऐसी चीजों का स्थान सामान खाने में होना चाहिए ।

सामान — फनिचर शब्द से जितनी चीजों का बोध होना है वे सब इस साते में शामिल है । जैसे मेज, आलमारी, रैक, तिजोरी, मारी कीमत के ताले, तराजू, घड़ी वगैरा ।

फुटकर खर्च — व्यवसाय खर्च में वेतन, स्टेशनरी, मजान रिगया, हुगवन, ढाक और प्रवास खर्च के मुख्य साते है । इन खानों में न ममान वाले और व्यवसाय से सम्बन्ध रखने वाली दूसरी सारी मद इस फुटकर खर्च सात में लिखी जाती है ।

उत्पत्ति खर्च — व्यवसाय खर्च की सूची में फुटकर खर्च का जो स्थान है वही सादी खर्च में उत्पत्ति खर्च का है । इसमें पूनियों के लिए आवश्यक रही सूतली, फुटकर मजदूरी, उप-केन्द्रों से आने वाले मालम सवागो खर्च, मत्ता, रायकल खर्च वगैरा खर्च आत है ।

रोकड़ बाकी — खानवार जमा खर्च ठीक तरह लिख कर रोज बाकी निकाली जाय । वही में निशाली रोकड़ बाकी अपनी रोकड़ बाकी से मिलनी चाहिए । रोकड़ में फर्क आवे तो वह रोज की रोज लिखा जाना चाहिए । कभी के लिए रोकड़िया जिम्मेदार है । फिर भी कभी ज्यादा आवे तो प्रांतीय दफ्तर को फौरन खबर देनी चाहिए ।

रोकड़ बाकी की सफमोन् रोज की रोज कच्ची रोकड़ में लिखनी चाहिए । मी के नोट हों तो उनके नंबर भी लिखने चाहिएँ, ढाक के चिक्कों को सा रोकड़ बाकी में पत्रदना चाहिए । केन्द्र की अलग रखनी चाहिए । निजी रजम उसमें कदापि नहीं मिलानी चाहिए ।

रोकड़ बाकी निकालकर रोज मेल बन्द कर देने पर ऐसा माना जाता है कि रोकड़िया ने वही की और असली रोकड़ बारी का मित्रान कर लिया है, चट्टी बढती भी दर्ज कर लां है । किसी कारण से ऐसा पता चला की रोकड़ बाकी उस दिन बराबर नहीं देना समझा जायगा कि रोकड़िया ने

अपना काम ठीक नहीं किया, उस पर गमौर विचार किया जायेगा और उसे फटोर दंड के लिए भी तैयार रहना पड़ेगा, इसी लिए रोम्बिया को इस बारे में गूब होशियार रहकर सचाई के साथ सब आकड़े लिखने चाहिए। इसलिए किसी कारण से रोकड मिलाने को पुनः न मिली तो पुरसत मिलने तक उसी दिन की रोकड चार्ज रखनी चाहिए, लेकिन रोम्बड न मिले तो तारीख मेल बन्द करके दूसरे दिन की रोकड जारी न की जाय। यदि ऐसा किया गया तो माना जायेगा कि रोकड मिल गई थी बाद में कोई गलती दीख पथी। इसे पैसे का गवन समझा जाकर उसके बारे में तुरत कारवाई की जाएगी।

१० हिसाब करने क आकड़े जोड़ने का काम करने के लिए अलग बही रहे। इसके लिए इस्टे कागज बिलकुल काम में न लिए जाय। हररोज हिगाब करने से पहिले पक्षपर उस दिनकी तारीख डाल दी जाय।

११ पक्की रोकड —कच्ची रोकड की पूरी नकल पक्की रोम्बड में लिखी जाय, और लिखते वक्त कच्ची रोकड पर तारीख डालकर यह भी बता देना चाहिए कि पक्की रोकड हो गई। पक्की रोम्बड में तफसील पूरी होनी चाहिए, रसीद और प्रमाण पत्र का नंबर जमा खर्च में पढी हुई चीजों का बजन, सरुया, दर, एस्ने बीरा आवश्यक तफसील लिखनी चाहिए ताकि यह पता चल जाय कि क्या और कैसा व्यवहार हुआ। पक्की रोकड समय पर लिखी जानी चाहिए।

१२ खतौनी —खतौनी भी समय पर होनी चाहिए। उसमें सक्षेप में तफसील भी होनी चाहिए। केवल रोकडिया प्रमाण पत्र का हवाला देने से काम नहीं चलेगा। इसमें लापरवाही न की जाय।

१३ नकल बही —यदि हवाले का जमा खर्च बहुत हो, तो अलग नकल बही रखी जाय। नकल बही न रखनी पन् तो रोकड बही म हवाले अर्थात् नकल के जमा खर्च नकद के जमाखर्चों के बीच न डाल जाय। नकद का जमा खर्च पूरा होन पर तारीख मेल बन्द करके 'नकल का जमा खर्च' शीर्षक डाल कर नकल का जमा खर्च लिखा जाय।

१४ नकल के जमा खर्च क भी प्रमाण पत्र होने चाहियें। जिसके नाम रकम लिखनी ही उसकी मजूरी के बिना नकल में नावें रकमें नहीं लिखी जा सकती। इसके सिवाय यह जमा खर्च करने के लिए केन्द्र व्यवस्थापक की मजूरी होनी चाहिए। खाते पट्टन का जमाखर्च नकल में करना हो तो व्यवस्थापक की सही का प्रमाण लेकर करना चाहिये, अलग नकल बही हो तो नकल के प्रमाण पत्रों का नंबर भी अलग डाला जाय और उसकी अलग फाइल रखी जाय।

१५ रोकड की नकल —केन्द्रों में क्या काम चल रहा है, यह प्रांतीय दफ्तर की नजर में रखने के लिए सब केन्द्रों को रोकड की नकल प्रांतीय दफ्तर में भेजनी चाहिए। बिक्री केन्द्रों को

रोक की मच्छ हारने में दो बार और उत्पत्ति केन्द्रों की एक बार मैजनी चाहिए। किसी केर बर्तों की रोक बनी हो तो वह भी लिखकर देना चाहिए।

१९ तैरीज भाय ध्यय य मासिक चिह्न (तन्पट) — मासिक तैरीज प्रमाथर्व का जो रोक पर से लड़ी उत्पत्ति चाहिए। मासिक पर से उत्पत्ति जाय। तैरीज उम जाने के बाद सतीनी में मासिक जोड़ हात रहनी से ठिग। जाय और उसके नीचे बर्त के उत्पत्ति से उत्पत्ति के आंक-जिन् पर बायी क हातों में प्रमा गाँव रहने बाद बर्त के हात निमी जाय, इमी उत्पत्ति रिक्ति अमरुत और घन्ती बन्ती का हो रहा जाय। टी की (तन्पट) के आंक-बायी के हातों के अंकियों के मासिक ही होने चाहिए। तैरीज या जाड़ाव में फमी पक न रहने देना चाहिए और व फीद गउठी रहने देनी चाहिए।

२० रोक पर रोक तैरीज व सतीनी तैरीज दोनों महीने के आगिर में लिखी जाय।

२१ मासिक चिह्न के साथ के कारण — विरुद्ध के साथ लेन देन की संमानत की रक्ति रहनी हो, विजेर जमा रहनी की और फी की एकी होनी चाहिए, इन एवियों का अपने अपने दिग्गज के साथ पूरा मेल होना चाहिए।

२२ प्रातीय दत्तर के हाते की मच्छ मन्ते समय मासिक बायी दिखकर फिर कुछ बायी दिखनी चाहिए।

२३ मार का आर्कर — मार का आर्कर देने समय आर्कर के लिए हाथ तौरपर तैराय की हुई इन्डोके पुक में ही लिखकर देना चाहिए। उनमें माल का बर्तन, लबाई, चौबाई, मधुने का नम्बर, नग, दर वीरा सब लिखना चाहिए। फाई खाम बाव लिखनी हो तो कैरियत के हाते में लिखनी चाहिए।

२४ रेलवे रसीद नाट खुक — केन्द्रों से जाने वाली या केन्द्रों में जाने वाली हर रेलवे रसीद, रेल रसीद पत्री में दर्ज होनी चाहिए। और रसीद पर भी बारीक अक्षरों में लिखना चाहिए कि दर्ज हो गई।

२५ रेलवे रसीद की पड्डुच — हर रेलवे रसीद के मिलने ही नियत फार्म में लिखकर रेलवे रसीद की पड्डुच तुरत मैजनी चाहिए।

२१ म्युनिसिपल जकात माफी पत्र —
All India Spinners' Association, .

Branch

Dated . . .

Certified that the goods of the consignment booked from _____ by _____ to _____ (name of the town) to _____ under Invoice No _____ Railway Receipt No _____ of _____ is Khaddar (i.e. hand woven cloth of hand spun yarn of cotton, wool or silk) Certified by All India Spinners' Association By order No _____ dated _____ of _____ Government Local Self Government Department, Khaddar has been exempted from the payment of Terminal Tax within the limit of the _____ Municipality

It is requested that Terminal Tax should not therefore, be realised on the above consignment

Secretary,
Municipal Committee
Town

Secretary,
Sangh

कई म्युनिसिपैलिटियों ने खादी पर जकात माफ की है, परंतु आने वाले माल के मरोचि के लिए म्युनिसिपैलिटी के नार्के पर खादी सम्बन्धी प्रमाण पत्र दिलाये बिना जकात माफ नहीं होनी। इसलिए उपर वाला प्रमाण-पत्र काम में लाया जाता है।

२४ खानगी बुनाई ऑर्डर
माहक

किसी भी माहक का ऑर्डर आमतौर पर न लिया जाय मगर विदेश कारण से मजदूर हाकर ऑर्डर स्वीकार करना पड़े तो उसके लिए खास तौर पर बनाई हुई पुस्तक में लिखकर लना और खुदी एक नकल ऑर्डर देने वाले को देनी चाहिए, दूसरी नकल माल तैयार करवा लन के लिए प्रांतिय दफ्तर में भेजनी चाहिए ताकि दफ्तर उसे योग्य उत्पत्ति केन्द्र के पास भेजकर माल तैयार हो तो उसे भंडन की व्यवस्था करे।

दूसरे, कोई सच के बुनाई केन्द्र में बरखा खावन्तनी सूत बुनने के लिए लाने के लिए उद्योगिक माल चाहिए वैसा बनवाकर देने का प्रबंध - वह भी एक तरह से खादी स्वीकार करना -

हूआ इसलिए उभे भी ग्राहक ऑर्डर बुक में डिमांड पर गलत सूत छान काउ को दो जाय और दूसरी सूत के साथ उत्पत्ति केन्द्र में भरी जाय। मूल प्रति केन्द्र में रहती हा है।

बर्गी मय सादी केन्द्र

क्रमांक

खानगी बुगारे ऑर्डर ग्राहक

तारीख

ऑर्डर देने वाले का नाम पूरा पता

सूत			माल का वर्णन	वोल	माप	भग	विरण
वजन	सूत की गुणवत्ता	नं					

ऑर्डर देने वाला

ऑर्डर लेने वाला

२५ तैयार माउ का बीजक —

बर्गी मय

सादी केन्द्र

पान नं

कच्चा माल				मजदूरी	कुल रकम	तैयार माल			मरक का रकम	सिलार्ई की तफसील		
माल का वर्णन	ना या बार	दर	कीलर	मजदूरी	मजदूरी और माल की कीमत मिलकर	माल का वर्णन	ना या बार	किमी दर	बिक्री कीमत		पगती	बदती

उत्पात्त केन्द्रों से आया हुआ माल मिलकर, रग कर और छापा जाकर तैयार माल में बदलें जाता है, तब उसका नया दर पत्र (निर्दिष्ट-नामा) तैयार करना पड़ता है और नये निर्र्ख नामे के अनुसार कच्चा माल और मजदूरी मिलकर होन वाली ररम से, कुल माल की कीमत कम ज्यादा हो तो फरक की रकम, तैयार माल घटती बढ़ती खाते यथायोग्य जमा या नाबँ लिखनी पड़ती है। यह सब तैयार माल के बीजक पर से लिया जाता है।

२६ तैयार माल के बीजक की नोट बुक —

घरों सघ

सादी केन्द्र

पान नं

तारीख	बीजक न	कच्चे माल की कीमत	मजदूरी	कुल कीमत	पक्के माल की कीमत	बढती	घटती	कैफियत

प्यवस्थापक

तैयार माल बनाने में यह नीति तय की गई है कि पक्का माल तैयार कराने की मजदूरी का लगभग चौथाई नफा रहना चाहिए। यह तैयार माल बीजक शुरू यह देना सकने के लिए जरूरी है कि उतना मुनाफा रदता आया है या नहीं, यह एक जगह दोष संके। इसमें हर तैयार माल के बीजक पर से नोब ली जाती है।

१७. माल का बीजक —

बीजक नं गंठ नं रेलवे रसीद नं

बर्खास सय खादी केन्द्र तारीख

खरीदी करने वाला
माल चढ़ाने का स्टेशन

गाँव
माल उतरने का स्टेशन

टिप्पणी — खाना नं ९ में माल लेने वाले को माल कम ज्यादा हो तो नोट करना चाहिए,
और एक नक्कल बर्खास सय क पास वापस भेजनी चाहिए ।

माल की तफसील १	लम्बाई चौड़ाई २	पुज या वाण नंबर ३	हाते पान ४	नग ५	बार ६	दर ७	कीमत ८	कम ज्यादा होने पर नोट ९
कुल जोड़								

माल भेजने वाले की सही
फरक से बराबर मिला
हिसाबनबीस की सही

माल बीजक के अनुसार $\frac{\text{कमी}}{\text{ज्यादा}}$ ₹

माल लेने वाले की सही

पुटकर बिक्री के लिए जिस तरह कैच-मेमो होते हैं उसी तरह थोक बिक्री के लिए बीजक हैं।
उनमें सब स्थाने ठीक तरह से लिखकर बीजक बनाना चाहिए ।

बीजकों का जमा सचें करते समय यह गलत हो तो भी जैसा ही उसी के अनुसार जमा सचें
कर लेना चाहिए । मूल के लिए फरक बीजक तैयार करके मूल की दुबली दूसरे जमासचें से की जाय ।

माल लेने वाले के पास बीजक की दो प्रतियां भेजी जाती हैं । माल लेने वाले को, माल कम
ज्यादा निकले तो वेचो कैफियत के साथ में लिखकर फरक बीजक बनाकर माल भेजने वाले के पास
वापस भेजना चाहिए ।

बीजक ठीक तैयार होने की सही माल भेजने वाले को और कीमत ठीक लगाई जान की सही हिसाबनवीस को बीजक पर करना चाहिए।

उत्पत्ति केन्द्र से या बख्तागार से विक्री मंडार को माल भेजने के पहिले गाँठ बाँधते वक्त ब्यवस्थापक को सब माल खुद देखना चाहिए और उस कपड़े का दर्जा तय करके क हा ग घ वगैरा जो दर्जा हो वह लिख देना चाहिए।

माल का ठीक बर्गीकरण न करने की भूल जारी रखना शाखा के लिए बर्मी हितकारक नहीं हो सक्ता।

२८ बीजक पत्र —

चर्चा सघ

बीजक-पत्र नम्बर

सादी केन्द्र

तारीख

• • • •

गाँठ न०	बीजक न०	माल जानका पता	कीमत	बैठन बारदाना ररसी, सवारी	कुल	कैफियत
				जो		
				बाद कमीशन		
				कुल		

जब एक ही सरोददार को एक से अधिक गठिं भेजी जाय और उनका जमा-सर्व एक स्थान में होना हो तो उसके लिए ऊपर वाला बीजक पत्र काम में लाया जाय। इससे जमा सर्व करना आसान होना है और माल का जमा सर्व जांचने में भी हमीना रहता है।

२९ आयक-जायक बीजक नोट बुक —

आयक चारक बीजक नोट

घरों सघ मूल-शाखा, खादी केन्द्र

अ नं	तारीख	बीजक नं	भेजने वाला केन्द्र	लीबाला केन्द्र	सादी की कीमत	वारदाना	कुल	कैफियत

इस नोट बुक की योजना एकही जगह यह समझने के लिए है कि केन्द्र में माल कीन से बीजक के अनुसार वहाँ से कितना आया और गया। इसमें कुछ फार्म आवक बीजक के लिए और कुछ जायक बीजक के लिए अलग अलग रखे जाते हैं, उन फार्मों से बीजकों का दो बार जमा सर्व होने से जमा सर्व लिखने में मूल रहगई तो वह जल्दी मादूम पन जाती है।

३०

घरों सघ खादी केन्द्र

परक बीजक नम्बर

श्री व्यवस्थापक

आपने नीचे लिखी तफसिल के अनुसार माल

कम ज्यादा बित्तने के बारे में परक का हमारे साथे $\frac{\text{जमा}}{\text{नविं}}$ करे।

बी नं	केन्द्र	तफसिल	$\frac{\text{जमा}}{\text{वार}}$	दर	जमा	नविं	कैफियत

सादीख
केन्द्र

व्यवस्थापक

उत्पत्ति केन्द्र से जो माल आता है उसमें शीश के अनुसार मातृ न हो और कुछ कम ज्यादा माल आगया हो तो ताकमील वार रिहम, नग, मन, दर, कामन वगैरा रिखरर बताना होता है, माल कम निरलता हो तो रकम माल मनने वाले के नाम लिखा जाती है और माल ज्यादा निकला हो तो माल मेजने वाले की जमा की जाती है।

३१ फुकर बिक्री करते समय हर प्रादक को उसने लिए हुए माल की रकम के लिए रसीद दी जानी चाहिए। ये रसीदें मण्डार वार छपवाइर नीचे मुनाबिक तैयार की जाती हैं —

बर्सां रुष			सादी कन्द्र
धी			तारीख
माल का बणन	नग वार	दर	कामन
कुल रूपये			

मूल चुक लेनी देनी

विषयता

पानि रूपये से ऊपर माल लेन वाले प्रादक का नाम लिखा जाता है। शरी तरह माल का बर्नन लिखना भी जरूरी है। इनसे रिज में मूल हान स यह दोनों ही तरफ से सुवारी जा सकती है।

बिजें में आधे पैसे स अधिक का दिशाब पूरे पैसे में किया जाय।

बिदेता को जरूर अपनी सही करनी धादिप। इम्न यह माइम हो जाता है कि रिज में कोई मूल चुक हुई है तो यह किससे हुई है।

३२ एजेंट विन्नी-बुक —

एजेंट को अपनी बिक्री उपर दी हुई रसीद बुक में ही करनी चाहिए। उसमें (सादी मण्डार) के बजाय (सादी एजेंसी) धाँड़ छपे जात है।

यह सुविधा की गई है कि एजेंटों को भी ६ आन व माव से ये बिक्री बुकें सी त्रिपानी बिलों की मदद से मिल जाय।

३३ दैनिक-बिक्री-पत्र —

इन पत्रों से रोज की फुटकर सादी बिक्री बिलवार माहूम हो जाती है।

दैनिक-बिक्री-पत्र

सादी केन्द्र

की फुटकर सादी बिक्री

बिक्री रसीद न	रकम	बिक्री रसीद न	रकम
		पिछली बाकी	
जोड़		कुल जोड़	

आज की फुटकर बिक्री व

व्यवस्थापक

ऊपर के पत्रक में दफ्तर और बखानागार को अंदाज हाता है कि मण्डार में माहुरी कैसी है रोज कितन माहुर मण्डार से माल खरीदते हैं और साधारणतया प्रत्येक बिल किस कीमत पर दाग जाता है।

३४ जागड़ घिठ — जागड़ एक तरह का उधार ही है इसलिए बढ़ नहीं होने देना चाहिए। अगर करना ही पड़े तो जागड़ माल ले जाने वाले द्वारा जिन गण माल का नीचे प्रताधिक जागड़ बिल करा लेना चाहिए—

बत्ता सप खादा मण्डार

माल लेने वाले का नाम

पूरा पता

माल का वर्णन	नग वार	दर	कीमत
		कुल	

माल देने वाले की सहा

ऊपर लिखे अनुसार माल घर पर दिवान के लिए जांगड पर ठे जाता है। इसके लिए
 रुपय (अक्षरे) जमा रख है। यह माल दिन में वापस करूंगा।

ता०

माल लेने वाले की सहा

२५ **मासिक खिलक माल खतलाने वाला तख्ता** —मण्डार में माल बिक्री कीमत
 का ही रखन की पद्धति है। इसलिए मासिक जांकड पर से मण्डार में कितन रुपये का माल मौजूद है
 यह निकालन की कमा जाय तो निवाला जा सकता है। माल उम पर से यह कपा नहीं हो सकती कि
 मण्डार में कौन २ सौ माल मौजूद है। बख्शागारों को तो यह बताना बहुत जरूरी है। उक्त तख्ते
 पर से यह कल्पना हो सकती है कि कौनसा माल ज्यादा खनता है और कौनसा कम हो गया है,
 स्टॉक बुक का तरह हां लकिन छोटे तोल न सही फिर भी मोंग तौर पर और करीब २ निश्चित अंदाज
 करने के लिए इस तरन का उपयोग होता है। इनमें टनकों की सख्या नहीं दिखाई जाती। पूरे धान और
 गनों की मरगा ही दी जाती है। अलग अलग दरों के अनुसार सफेद रागिन और लाइनदार इमिंग,
 कागिन, घोतिया, साडिया, छोट, मेजपोश अगोछ, पच, छपो हुर्र चादर और शाल, अलग २ तरह
 का गरम और रेशमी माल, विविध सरजाम, बारदाना और ररसो के बारे में इस तख्ते में जानकारी मर
 देनी पडती है।

यह तख्ता हर महीने की २५ तारीख को नियमित रूपसे भेज दना पडता है और उसके साथ ही
 सतौनी पर से यह भी बताना पडता है कि मौजूद बिक्री-कीमत कितनी है।

वर्षा सभ)

कतारई
सुत खरीदा बही

(सादी कार्यालय

सन् पान

तारीख

माह

उपकन्द्र

अ क्रमांक	सतानी पान	कतार का नाम	गांव	सुत आया (बजन)	रह की जात	नबर	कस	सुत कतारई कीमत	रु० पा०	नकर	सादी बिनी	विक्री या कतनका	
												पूनी	रुई
												व की	व की

वर्षा सभ)

कतारई-सतानी

(सादी कार्यालय

सन् पान

साता नबर

कठिन पो नाम

उपकन्द्र

बही पान	सुत आयाजात	रुई की जात	नबर	कस	सुत कतारई कीमत	सादा व सरनाम की जमात	रु० पा०	सादी बिनी	विक्री या कतनका	
									पूनी	रुई
						जमा नांव		व कीमत	व की	व की
								चौ कार		

बुधार्द्र-पदी न० १

बर्षा सप्त

खदी अणालय

उपकेन्द्र

तारीख

माह

सन् १९

पान

खता पान	बुनकर या नाम	गोव	मुनार्द्र						सादी	नकर	खादी बिक्री		कैफियत
			१	२	३	४	५	६			चौ	बार	

बर्षा गण

बुधार्द्र-पदी न० २

सादी यायालय

तारीख

माह

सन्

पान

खता पान	बुनकर का नाम	मुन नंबर												मुने की बनाया हुआ कपडा	कैफियत	
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२			

३७ कामगारों की बहिया — कामगारों का सब तरह का हिसाब कार्यालय में तो रहता है लेकिन उनके पास भी अपने-२ कामों की नाय, आमदनी का माप, खादो अमानत का हिसाब, कार्यालय का माल का हिसाब और उनका बारे में कोई सूचनाएँ हा तो उन सबका लिखा रहना कामगार और कार्यालय दोनों के लिए हितकर है, कामगारों को उससे अपने काम और जिम्मेदारी का खयाल रहता है। बचक कामगार भी पढ़े लिखे कामगारों जरिये अपनी-२ बहियों में लिखा हुआ अपना हिसाब देखा सकत है। सूचनाएँ पढ़नाकर ध्यान में रखते हैं और कार्यालय की भी यह देखन के लिए कि अमुक कामगार का क्या काम दिया है और उमका हिसाब कितना और कैसा है, खतौना रजिस्टर दूढने नहीं पडत। यह सही है कि आखिरी हिसाब तो खतौनी पर से ही निकलगा लेकिन मजदूर बहियों के कारण कार्यालय का बहुतसा काम आसान हो जाता है।

३८ माल के रजिस्टर — माल के रजिस्टर याना स्टॉक की बहिया। उत्पत्ति केन्द्रों में अलग-२ प्रकार का माल होता है या तयार किया जाता है और बाहर जाता है नरद लेन-देन से ज्यादा इस माल का लेन देन होता है, ऐसी हालत में इस लेन देन का अनुमान शुद्ध माल कितना जाया, कितना गया और कितना बाकी रहा, इन बातों का पता माल की बहिया से चलता है। ये माल की बहियाँ बिल्कुल सही-२ रखी जानी चाहिए। पक्ष बाकी और जागगी बाकी बराबर मिलनी चाहिए। इसलिए जैसे नरद लेन देन में उचित हा भिन्न एक पाइ भी किसी की नहीं दी जाती है, उसीतरह माल के लेन देन में भी डिस्टाई न होनी चाहिए। माल का लेन-देन बिल्कुल बटि उतार होनी चाहिए। ऐसा होने से ही माल की बहियाँ सच्चा स्थिति बता सकतों हैं, नहीं तो इन बहियों में बाकी एक दिखेगा और प्रत्यक्ष दूसरी निकलेगा। इसलिए माल के लेन देन में पूरी सावधानी रखनी चाहिए। माल तोलने के कांटे सही होन चाहिए बाइ भी कम ज्यादा न हों।

३९ निरक्षण — आज तो चर्चा सब की सबसे महत्त्व की प्रवृत्ति याने खादो का विकास घुस्यत व्यापारी दृष्टि से हो घाना है। इसलिए उसमें कितना हिसाब का महत्त्व है उतना ही उत्पात्ति बिका के विवरण का है।

पूनी, सूत और खादो की उत्पात्ति कितनी होना है, सूत कौनम नम्बर का कितना पैदा होता है, खादो में कौन किससे पैदा का जाती है। उनमें कितना घुनापा रहता है और उत्पात्ति के हिसाब से कितनी कहां तक है ये सब बातें निरक्षण से गम्य होती हैं, दखतर का पहा नियंत्रण करना ही बहा नियंत्रण किया जा सकता है और जहां कुछ कमीपचा करना हा तो उसके बारे में सूचना देकर और कोन्ट्रोल करके कामगारी को आसकती है।

खादी बिक्री

खादी केन्द्र

/ /

विवरण

/ तारीख

माह

श्री मन्त्री

/ चखा सघ

माह

एन्

की खादी बिक्री नाचे लिख अनुसार हुई है।

खादी	पुष्कर	एमट	प्रांतीय व्यापारी	पर प्रांतीय व्यापारी	विविध *	कुल
घृती						
ऊनी						
रेशमी						
सरजाम बगरा						
कुल						

* विविध म प्रदर्शनी, परी, स्थानीय स्वराज्य सरथा म हुई खादी बिक्री आदि लिखना आदिपे ।

भ्यवस्थापक

साप्ताहिक/मासिक उत्पात्ति चिन्तण

सेर	नम्बर बार सूत उत्पात्ति		एत कस	विस्म बार खादी उत्पात्ति		
	१ सेर	न सर		टके मर	नग	
रह	खरोदी	१	२०	३०%	नग	साप्ताहिक मासिक
	पीजने को दो	५	२०	३०%	नग	
	कातो को दो	६	२२	४०%	नग	
	बिक्री	७	२४	४०%	नग	
	बाकी	८	२६		नग	माल बहियाँ आ की मरी हुई ह रोमड को नकल की है -- नहीं
पूनी	खारद	९	२८	५०%	नग	खादी बिक्री फुटकर रूपये मजदूर रूपये एजेंट रूपये
	पीजकर	१०	३०	६०%	नग	
	पातन को दो	११	३२	६०%	नग	
	बिक्री	१२	३४	७०%	नग	
	बाकी	१४	३६	७०%	नग	
एत	खरोदी	१६	४०			
	कता हुआ आया	१८	४५	८०%		
	पुनने को दिया	कुल	५०	८०%		
	बिक्री	कुल	कुल	८०%		
	बाकी					
	कुल	११	१००%	कुल	कुल	

खादी उत्पात्ति -- कलानर रूपये (बिक्री को दरजे)

चौ बार

मजदूर सेर

बाकी की तरफसे

व्यवस्थापक

सूत वर्गीकरण का विवरण

ता से ता मास सन्

सूत उत्पत्ति खरीदी		उत्पत्ति व खरीदी के सूत का अकानुसार वर्गीकरण										कुल	कैफियत	
कीमत	कताइ बही नर स	९	८	१०	१२	१४	१६	१८	२०	२२	२४	२६		
	अक	वजन												
	६													
	८													
	१०													
	१२													
	१४													
	१६													
	१८													
	२०													
	२४													
	२८													
	३२													
	३६													
वर्गीकरण के अनुसार कीमत														

उत्पत्ति और खरीदी के सूत की कीमत और वर्गीकरण के अनुसार जो कीमत जायगी उनके परक की रकम का जमा खर्च सामान्य सजा कोष के खर्च में होगा।

सूत का वर्गीकरण हर सप्ताह किया जाना चाहिए।

सूत की हम वर्गीकरण में लिखित रिपोर्ट अकों के अनुसार भरी जाय।

उत्पत्ति और खरीदी के सूत का अक और वर्गीकरण के अक में बर्तक कम परक पड़ने देने में उत्पत्ति केन्द्र की होखियारी है और इसमें यह विश्वास हो सकता है कि कातने वाले को पूरी सजदूरी दी गई है।

साप्ताहिक

खादी उत्पत्ति विवरण

कुनाई बही पान

से पान

तक ता०

मास

सन्

क्रिस न०	वृषण	पुनरु चौ	नग	पान	सादी स्टॉक बुक पाल	चौरस वार	दिगाबी वजन	प्रत्यक्ष वजन	फरक		सूत स्टॉक बुक पान	सूत दर	प्रत्यक्ष वजन अनुसार से कीमत	विक्री दर	विक्री कीमत
									कमी	यादा					
									वजन	कीमति					
				कुल		कुल	कुल	कुल	कुल			कुल सूत की कीमत			कुल विक्री कीमत

प्रत्यक्ष सूत वजन कीमत

- विक्री कीमत

बचा सघ को बचत

बाद लागत कीमत

बाद सूत वजन फरक कीमत

प्रत्यक्ष कुनाई

} रजिस्टर के अनुसार

बचा सघ को नट कमीशन

कुनाई की बट्टी

बचा सघ का बचत

रगाई

पुलाई

सवारी

कुल लागत कीमत _____

(१) इस विवरण में क्रिस के अनुसार यानी धोतियों, सड़ियों बगैरा के अनुसार अनुक्रम रखकर विवरण नहीं बनाना चाहिए, सूत व नम्बर के अनुसार यानी एकही नम्बर के सूत के सब तरह के नगले एक जगह करके विवरण बनाना चाहिए।

(२) 'सादी स्टॉक बुक पाल' के खाने में नया जो तैयार हुए हों व स्टॉक बुक में लिखे गए हों इसकी छातरी होने के लिये सभी स्टॉक बुक भरकर उस खात में पड़े का हकाला दफ्तर नोट किया जाय।

चाहिए कि दूसर उत्पत्ति का भी उमकी तरह कर। दूसरी तरह जो सुधरे हुए सोधन तयार होत हों उन्हें गीत की दाष्ट से जांच कर उताम तो जगई हो वह स्वामीय साधना में दक्षिण करने चाहिए। जरूरत दिखाई दे ता स्वामीय गानों को बिलकुल बल पर नों औजार चला चाहिए। किन्तु यह ख्याल रखा जाय कि नहा तन हो य स्वामीय वा गते।

कामगारों के पुराने औजार बचाने में यह "उत्तर" चाहिए कि उह उनका आज तक की आदत के गार्निश माधन दन द, न सल " आता जो कामगार छा नहीं मकन। धीरे धीरे छोड सक्त ह। नय औजारों को काम में लाना हो ता कामगार पर विनय ना लिये। न र कामगार पर पर पटी बांध कर नहीं सोख सक्तन। इगलिय साधना में सुधर धारे र करन चाहिए, जिससे कामगारों की आजीविका में तो बाधा न पडुच और उनकी उरलता दिनदिना बढ़ती गय।

सरनाम तयार करन में एग दृष्टि यह भी रहना चाहिए कि उनकी मामूली दुम्हती मचदूर खुद कर सके और विशेष दुम्हता क लिए भी उरु गीत के बाहर न जात प।

खादी के सरनाम में लकनी की जरूरत अधिन होनी ह। तह खरोदत मयय नाच लिखी महव की बातों का ध्यान रखना चाहिए —

लम्हा पानो खाय हुआ हो, उसमें गाठे न हों — पो न हो, राधा हो।

यह ध्यान रमा जाय कि जरूरत के अनुसार लकनी काट लेन क बाद बची हुई लकनी बेकार न जाय और उसमें से सरनाम का ओग मोग नाय बन सके।

अलग र सरनाम क लिए जलन र तरद न लकनी सारादना दोती ह, उमकी जानकारी प्राप्त करके आवश्यकतानुसार ही खरीदनी चाहिए।

छोटे की कीले, तार और कमनिदा बगैर माग योग खरीदत रहना चाहिए।

केन्द्र—निरीक्षण

१ किसी भी जांच में निरीक्षक और हिमनाबीस की कार्यपद्धति एसी होनी चाहिए कि साली जांच न होकर वार्षिकता को शिक्षा मा मिले।

२ कार्यकर्ताओं को जो कमियां हों वे उह अच्छी तरह समझा कर बना दी जाय और आवश्यकतानुसार वही की वही पूरी करा ता जाय।

कार्यकर्ता और कामगार कंत्र की जगह इस्तीमाल बरत हों तो उसके किराये का पूरा जमा संचे कर लेना चाहिए और किराया हर महीने सगाय पर न दिया जाता हो तो दफ्तर को उसका नोट मजना चाहिए ।

कार्यकर्ता न प्रोविण्ट फण्ड पूरा न जुगाया हो तो उमरा जमा संचे करके कार्यरता स वसूल कर लेना चाहिए और जमा करा देना चाहिए । जाबक का जांच करके उमरा बाक के खाते से मिलान कर लिया जाय और फरक हो तो उसका यथोचित जमा संचे कर लिया जाय ।

फुटकर बिक्री को कुछ तारीखों का बिना जांचकर यह देखना चाहिए कि माल ठीक भाव से बेचा गया है या नहीं, बिलों का जोड़ सही २ किया है या नहीं और उस २ तारीख की कुल बिक्री रोकड़ से मिलती है या नहीं ?

(घ) उत्पत्ति केन्द्र के निरीक्षण में माल की जलग २ स्टॉक बुके, विजाई बही और खतौनी, कताई बही और खनौना, बुनाई बहा और खतौनी और दूसरे कामों के सारे रजिस्ट्रों के कोई भी आठ दस पन्ने जांच कर आगे की बातें लिखीं जाय ।

दर ठीक है क्या ?

दर के अनुसार मजदूरी का हिमाब ठीक है क्या ?

दी हुई मजदूरी का जोड़ ठीक है क्या ?

उपरोक्त जोड़ का बिलाना ही औरका रोड बनी म लिखा गया है क्या ?

कौती किस हिमाब स होती है ?

अमानत का परिमाण और किया हुआ हिसाब ठीक है क्या ?

अमानत की रकमों की जोड़ सही है क्या ?

रोकड़ बही में अमानत को जोड़ सही की गई है क्या ?

अमानत और रोडगी की केन्द्रिस्तों की जोड़ सही से मिलती है क्या ?

(ङ) सारा जमा संचे पूरा होन पर स्टॉक लेने की तारीख का ट्रायल बैलेंस तैयार करके और स्टॉक लेकर बाद में व्यापार पत्रक बनाया जाय ।

(च) व्यापार पत्रक का हिसाब में कोई सूचना या स्पष्टीकरण करना हो तो व्यापार पत्रक के नीचे ही किया जाय ।

६ माल की जांच —

(क) विक्री केन्द्र के माल की जांच चार विभागों में की जाय।

(अ) चाटू किरमें (आ) नई किरमें (इ) मी हुई किरमें (ए) प्रासंगिक किरमें।

किसी फ़िर्म का ज्यादा माल पडा हो तो क्यागार और मुख्य दफ़तर का प्यान दिलाया जाय ताकी उन्हें दूसरी जगह भेजने का व्यवस्था हो सके।

पडी हुई किरमें हों तो उनका दफ़तर की सूचनानुसार भाव जरा अच्छी तरह घटा दिया जाय ताकी वे जल्दी खप सकें।

एक जगह की पडी हुई फ़िर्म दूसरी जगह चाटू हो तो उसका भाव न घटा कर उसे वहाँ भेजने की व्यवस्था दफ़तर को सुझाई जाय।

प्रासंगिक किरमें में रेडमी माल, जालन की धोतियाँ, जरी का माल वगैरा आता है। ऐग माल एक ही विक्री केन्द्र में बहुत दिन नहीं पड रहने देना चाहिए। एक केन्द्र से दूसरे केन्द्र में भेजते रहने से किरमें की सम्भावना जविक रहती है।

(ख) किरमें भण्डारों में से शण्ड, जाजम या दूसरा सामान किराए से दिया जाता है। इस माल की खादी स्टॉक में न पडना जाय। बिनी खात जमा करके सामान मारा खाते लिख डाला जाय और आम आन वाला भाडा इस खात में जमा करने की सूचना की जाय।

(ग) जांच के समय मडार के फायरफर्चा को माल के गज गिन रखने चाहिए।

(घ) निरीक्षण को किरमें के भाव व गज निधित करके हिमाबनव स को कहना चाहिए और हिसाबनवीस उन्हें लिख।

(ङ) मालपर भाव व खतार चढाव क कई जांच पेटिल से परीक्षण के कारण गोटाला होता है। इसलिए चिठियाँ की पद्धति पुरू करके उसपर अपने सामने अगल गुरू करा दिया जाय। भाव बदला गया हो तो भाव चिठ्ठी नई लगई जाय।

(च) माल की जांच में आई हुई घण्टी बढती का जमा सर्च उसी वक्त पर लिया जाय। इस जमा सर्च करने का मद्दय यह है कि इससे माल की जांच जधिय गम्भीरता और सफाई से होगी। अलबत्ता इससे पहले खातों का मिलान पूरा कर लेना चाहिए।

(७) माल की सूची आगे दिए हुए उप फार्म पर ही की जाय अलग कच्ची फेहरिस्त न की जाय।

क्रमांक

नम्बर

वर्षा सप] माल की सूची [खादी भंडार
तारीख माह सन् १९४

माल का वर्णन	मिस्त्र न	नग या वार	पुरानी दर	कीमत	नयी दर	परक

(अ) माल की सूची बनाते समय ऊपर के चार विभागों में नीचे लिखे चार उप विभाग हान चाहिए —

सकेद शटिंग, रगीन शटिंग, सकेद दो सूती, रगीन धोवती, रगीन कोटिंग, घातियां, पंचे और ड्रपडे, साडियां और तुगड, छोट, अगोके और हाथ कमाल, चादरें, छपे हुए शाल, मेजपोश व पर्दे, गरम माल, तैयार माल, मारी माल (रेशमी वितार की साडियां, चोली का बपशा, जरी के पोलके, साडियां बगैरा, आभ की मलमल, दरियां, टुक बगैरा, पगडी, बैठण।

(ब) इसके विषय जागण, धंधे हुई गाँठें, पुस्तकें, प्रनियां, सरजाम, सूत वगैर विभाग से हों। अखिरी जोड लगते समय माल की फेहरिस्त पत्रे के नम्बर के अनुसार न बनाकर ऊपर के अनुक्रम से माल के अनुसार बनावें। भाव घटान के आंकड भी जाति के अनुसार हों।

(घ) माल के सम्ब व में देखने और दस्तर का बताने की दृष्टी बतें —

केन्द्र के कार्यान्तर्गत ने इन्क बहुत किये है क्या? माल शास्त्रक मैला न होने का हालत में रखा जाता है या नहीं?

गरम व मारी मात्र में काम की गतिशीलता है या नहीं ?

— आइए हमें गीत का माल अलग अलग भाग दे या नहीं ?

(१) उत्पत्ति केन्द्रों में जो गीतों या वक्ता के अधिन में रहें, एनी प्रकृति सीट पर बैठना चाहिए कि एनीक मुक्त के अनुसार विचारों का ब्यक्ति होनी है, एनी जो वक्ता में कोई विचार और एनी का कोई और विचार उक्त प्रकृति सीट पर बैठना चाहिए और यह बात कर लो जाय कि एनीक मुक्त के अनुसार दे या नहीं ।

७ उत्पत्ति केन्द्रों में नोए लिखी वक्ता एनी तरह काव्यानी के साथ दक्षतर नोए करने चाहिए ।

वर वही वक्ता भाषण का गण, ठगानू, बट वारा की नाच करके उभरे कोइ कम उदारा हो तो ठीक करा लेना चाहिए ।

कारीगरी के बुनन के लिए दिया उ योजना का रमीन निदान एनातर दिया जाता है तो यह निदान हीन लगाता है, बुनकर या कार्यप्रथा ? ये विचार कायप्रथा में हो हा लगाने चाहिए ।

नम्बर वार एत में से जाउ दस गणुत एतर उनका नम्बरगुन निदानकर देना चाहिए और एतारा परिणाम, जोव की रिपोट म गोट करना चाहिए । कम जीर सम्मानता भी एनी तरह देखनी चाहिए ।

सब तरह माल सुरक्षित रक्खा जाता है या नहीं ?

पुराना एत पचा हा नहीं रहता ?

घोटे, धय, और कविर्मा देती और ह्याण क एत क धनाए जात है न ?

८ उत्पत्ति केन्द्रों के निरीक्षण में कामगारों के घरों पर गारर उनका सुरिधतात सम्भल लेनी चाहिए । काम करन के उनके साधन बेचे ह और उ-दें वे बेचे इरामए करत है यह एनी तरह देखतर प्रातीय कार्यालय को सूचित करन जमी कोइ धाण हो तो अनरय नाए की जाय ।

९ उत्पत्ति केन्द्रों में कार्यप्रथा कामगारों से ठीक काम करा एत है या नहीं इसका निरीक्षण हर विमाल में जातर करना चाहिए और हर भाग के निरीक्षण क बार में राय लिखनी चाहिए । कामगारों के काम के बदल काम सब मात देसतर ही चुकाये जाते हैं न ? कटीती करने की क्या नीति है ?

१० हर के र के बार में नीचे लिख जानकारी क्रमवार दफतर में भगनी चाहिए ।

सर्व, बजट के अनुसार ठीक २ हुआ है या नहीं ?

सर्व अधिक देखना हो तो अधिक क्यों हुआ है और उसके लिए ऊपर के अधिकारियों की मजूरी ली है या नहीं ? केन्द्र की इमारतों वगैरा के लिए सर्व अगाऊ मजूरी लेकर बाद में ही किया गया है न ?

रोज बाकी रोज अच्छी तरह मिला ली जाती है न ?

घरों सघ का और अपना रुपया पेसा एक जगह रक्खा जाता है या अलग ?

जमानत गाते की कोई विशेष रकम ध्यान में लाने जैसी हो तो बनानी चाहिए ।

कार्यक्षेत्र की ओर सहकारी सघ का या प्रोविडेंट फण्ड का बर्ज हो या घरों सघ के दाम निकलते हों तो उसके लिए निश्चित की हुई किस्त नियमित चुकई जाता है या नहीं ?

वेतन की रकम मजूरी जाने पर और ठीक मजूर की हुई जितनी ही उठाई जाती है या नहीं ?

तैयार माल के बीजक ठीक बनाए जाते हैं या नहीं ? उनमें मजूरी का कितना फी सदी मुनाफा लिया गया है ? तैयार माल बनाने की मजूरी की दरें क्या हैं और वे दफ्तर की मजूरी से ही चार्ज है या नहीं ?

कामगारों को दाम, माल तैयार करना पर ही दिए जाने हैं या पेसगो ?

केन्द्रों के एजेंटों की सूची और उनके ठीक तरह काम करने न करने व नियम पालने के बारे में केन्द्र व्यवस्थापक की क्या राय है ?

एजेंट विक्री एज सी के नियमावली होती है या नहीं ?

सतीनी में हर महीने का अर्धा २ जोड़ और वर्ष के शुद्ध से कुल जोड़ दिया हुआ है या नहीं ? न दिया हो तो अपने सामने दिखा लना चाहिए और आगे वेला करने के लिए व्यवस्थापक को बह देना चाहिए ।

दरों का तन्ना सबको दीक्ष ऐसी जगह पर केन्द्र में गंवाकर रखा है या नहीं ?

कामगार के विवाय तिन लोगों का केन्द्र में हमेशा सम्बन्ध आता है उनकी केन्द्र के बारे में जो राय हो वह जांच करके बताई जाय ।

केन्द्र में रनी गई कार्यरियों और ग्रेट बुनों के उल्लेखनीय उद्धारण और माहकों की शिक्षापर नदर में आई हो तो बत बताई जाय ।

केन्द्र की जगह के बारे में क्या राय है ?

विक्री विभाग की सजाव कैसी है ?

१५ नीचे लिखी फाइलें और रजिस्टर अच्छी तरह रसे गए हैं या नहीं ?

पत्र व्यवहार फाइल, जायक बही, आवक बीजक फाइल, जायक बीजक फाइल, सामान की सूची, परक बीजक फाइल, तैयार माल बीजक बही, काम की, कामगारों की और माल की बहियाँ ।

१६ सामान प्रत्यक्ष देस लेना चाहिए कि वह बही से बिलकुल मिलता है या नहीं, और कीमतेँ हिताबी पुस्तक के अनुसार लगाई गईं हैं या नहीं ।

१७ बारदान की हिताबी बाकी भी प्रत्यक्ष याकी माल के साथ मिलकर देस लेना चाहिए ।

। प्रांतीय दफ्तर के साथ पत्र व्यवहार

दफ्तर सम्बन्धी कुछ जानकारी पहले आगई है । उत्पत्ति और बिम्बो केन्द्रों का और दूसरी प्रवृत्तियों का नियंत्रण प्रांतीय दफ्तर से होता है । दफ्तर का यह काम सुलभ होने के लिए दफ्तर के साथ होने वाला पत्र-व्यवहार विषय वार अलग २ कायम पर लिखकर किया जाय । दफ्तर में काम का चक्रवार्ता किया गया है इसलिए एक ही पत्र में कई बातें लिखने से उसका निपटारा करने में बचत लगेगी और एकाध बात उबर से ओझल माँ हो जायेगी ।

आम तौर पर पत्र लिखना में नीचे लिखे विभाग विधे जाय ।

(१) हिताब (२) माल की माँग (३) धिक्कारते (४) प्रार्थना-पत्र (५) वदर स्वावलम्बन (६) योजना और सूचना और (७) विविध । पत्र लिखते समय शुरू में विषय लिखना जाय ताकि वह पत्र उस विषय के विभाग को फौरन भेजा जा सके ।

सब के काम का पत्र व्यवहार जिनमे बरना हो उनके नाम से न करके ओहदे से किया जाय ताकि विद्यमान अधिकारी उस पत्र की बात पढ़कर उस पर अमल कर सके । सिर्फ खानगी लिखना हा तमो नाम से लिखना चाहिये ।

खासा से जा पत्र केन्द्रों को जाते हैं व विभाग वार और महत्व के हों तो नकल रसकर भेजे जाते हैं, इसलिए इन पत्रों का उत्तर में उल्लेख करते समय उन पत्रों का जायक नंबर, विभाग, ड्यूलीकेट नंबर और तारीख का उल्लेख जरूर बरना चाहिए । पत्र भेजते से पहले उसे साफ बही में उठार कर और पत्र पर नंबर बाध कर लगा हुआ साफ खर्चे लिखकर बाद में हो बाध में बाध जाय । बाफ लिखे अनुसार हो —

डाक यन्त्र

तारीख	डाक खर्च	जा न	गोव	पता	भ्रमण या सारांश

डाक खर्च का मेल उपर की डाक बहा के जो के साथ बैठाना चाहिए।

वार्षिक—विवरण

वार्षिक हिसाब बनाना आसान हो और जरूरी जानकारी ठीक ढंग से तैयार करना सुलभ हो उसके लिए आगे दिए हुए दर सुद्धे का ध्यान पूर्वक अध्ययन करके केंद्र के वार्षिक विवरण तैयार किए जाय —

- 1 वर्ष पूरा होने ही पूरे विवरण के साथ सालाना हिसाब एक हफ्त में दफ्तर में पहुंचना चाहिए।
- 2 हर कागज आधा फुलस्केप काम में लाया जाय। डेढ इंच हाथिया छोड़ा जाय, एक तरफ लिखा जाय।
- 3 हर कागज पर के द की मोहर हो। मोहर न हो तो केंद्र का नाम हाथ से लिखा जाय।
- 4 जो कागज सूचनानुसार न हों या अपूर्ण हों या जिनमें जानकारी अपूर्ण दी गई हो व त्याग दिए जायेंगे। हर कागज की चार प्रतियां हों।
- 5 नीचे लिखी सूचनानुसार स्वभाव मानकारी होनी चाहिए। इसके लिए तम्बकार अलग अलग कागज हों।

उपत्ति केन्द्रों के लिए —

६ वापस आउट (जी बी) के साथ अमानत का सूची, सामग्री अमानत की मात्रा व मात्रा व सूची और दूसरे कण्डों का भी सूची रहे। हर सूची का जोड़ आउट म क उभ २ खाने की रकम ध मिलना चाहिए।

७ व्यापार पत्रक (कीमत में) और नया नुसखान पत्रक भा सेज्रा जाय। ऑफिस (टी बी) बनान से पहले प्रांतीय कार्यालय ५ खाने लिखा पढी करके मिला छिप जाय। इसी तरह जिस कार्यालय का या भण्डार रा मबाध हो उमभ भी पत्र यत्रहार करके खाना मिला लिया जाय। बाद म प्रांतीय मय क खान में २० गाता पत्रक कर दर्न किया जाय। तका नुसखान का तमा खर्च प्रांतीय मय क खान म न किया जाय।

८ सम्पति पत्रक (Balance Sheet) तयार हो तो उसके अनुसार रकम अगले साल की खतौनी में तुरन्त न ल जाय। सब धामत्र पत्र जानन २ बाद गह रकमें निरिन होकर प्रांतीय दफतर की तरफ से जब यह लिखा आ जाय कि 'खतौनी म लिया जाय' तत्र उमे खते में ले जाया जाय। इसके लिए खतौनी के अन्तम २ सातों क शुद्ध म एक एक लकीर छोनी चाहिए।

९ हर उपने द्र का व्यापार पत्रा (वजन में) अलग २ हो। इसर मियाय सब उपनेद्रों का मिलकर एक सङ्कलित व्यापार पत्रक (वजन म) हो।

व्यापार पत्रक कार्यालय की दृष्टि से बहुत उपयोगी चीज है, इसलिए उन्हें मूष सावधानी से तैयार करना चाहिए। उनमें कुछ आर-ऑफ़ बुक वगैरा रजिस्ट्रियों में से आत है तो कुछ खतौनी परसे लने पडते हैं। अत उन बहियों स ऑफ़ बिना गरनी के बराबर लने चाहिए।

१० व्यापार पत्रकों में कुछ फरक आजाय तो उस फरक के कारण नीचे की तरफ नोट कर देने चाहिए।

११ फताई बनी, पिजाई मही और बुनाई बही के ऑफ़, स्टॉक बुकों और खतौनी से हूबहू मिलते हो तो व्यापार पत्रक अडूक हों।

१२ पत्रक नीचे लिख अनुसार हों।

४२ व्यापार पत्रक (कायालय का)

जमा

प्रारम्भिक बाकी-कार्यालय की जीर उपकेन्द्रा
की प्रत्यक्ष
सारांश-कायालय की, उपकेन्द्रा की, चरमा
सम से-रई के आंकड़ गानिगर दिए गये

नाम

पिंजने का दी-केन्द्रवार
कातन को दी-केन्द्रवार
बिनी-(धोक, फुत्कर, मस्रस्वालवन)
का।

जो

बढ़ती हो तो

१३ **रई व्यापार पत्रक (कागारां के पास का)**

जमा

प्रारम्भिक बाकी-कातनवालों, पीजनेवालों
के पास की केन्द्रवार
पीजने को दी
कातने को दी

नाम

पीजकर आई
फुत्कर आई
पीज बिना वापस आई
कान बिना वापस आई
का।

जो

बढ़ती हो तो

१४ **पूनी व्यापार पत्रक (कायालय का)**

जमा

प्रारम्भिक बाकी-कार्यालय की व उपकेन्द्रा की
पीजकर आई
सारांश
वापस आई

नाम

पाने को दी
फुत्कर व धोक बिनी
आखिरी बाकी उपकेन्द्रवार

कुल

११५ बढ़ती हो तो

कुल

११६ बढ़ती हो तो

१५ पूनी व्यापार पत्रक (कामगारों के पास का)

<p>जमा प्रारम्भिक बाफी-कन्द्रवार कामगारों के पास की कातने का दी</p>	<p>नाम फतकर आई कत बिना बापस आई बाकी</p>
--	--

कुल
बढती हो तो

कुल
घटती हो तो

१७ सूत व्यापार पत्रक (कामगारों के पास का)

<p>जमा प्रारम्भिक बाफी बुनकरों के पास का बुनने की दिया</p>	<p>नाम फपदा बुनकर बाकी बुनकारों के पास बाकी बाकी</p>
---	---

कुल
बढती हो तो

कुल
घटती हो तो

प्रत्येक व्यापार पत्रक के नीचे बढती और घटती के कारण दिनांक

१८ स्टॉक की सूचिया — सूई, पूनी, गूत, रोगम, रोगीन, जांगड, बगैरा), फनिचर, बुनाई का सामान, पीजिन, घान्य, तेलघानो, रसोई का सामान, सेती बगैरा ।

१९ खादी उत्पत्ति माह्वार धान, नग, चौस वार, केन्द्र वार नाचे के तरत क अनुसार दी जाव—

खादी उत्पत्ति केन्द्र

माह	धान	नग	चौस वार	फलदार लागत कीमत	कुल	रुपियट

बायोम्य को तरफ ७ दफ्तर में हर मास आने वाले दैनिक गिनती में और तारी पत्रिका के आंकड़ों से उपर कृष्ण के पाँचों दिनों क रक न मिलने ही तो एम्बेच. कालों का विभूत स्पष्टीकरण रूप में मजबूत पाये।

२०. किस्म याद गायी उत्पत्ति — इसमें भोजियों के विभिन्न न गिनार एक एक एक या नग किस्म गाय। उमा तरह गाणियों आने, पशु और रक में क बरे में ही करना चाहिये। उदाहरण के लिए बग, दिम, गंध, अरु, धन, ल, इन्म न. बागों को जोड़ कम्प नं० १९ के धान व नगों व मित्रों व मित्र। धान पृष्ठ व न व नग दूधों व त दे। धो के एक धान में ही दो तीन धान (नग) हात है। बा. जी के एक धान में ८-१० नग धान है। धान के धान में ४०-६२ कमाल होने दे। धाणी हाता व धान लिखना ही जरूर है हा, नग भी लिखने चाहिये।

२१. मृत की उत्पत्ति व सारी की नगना —

सून उत्पत्ति व सारी

माग		५		६		७		८		९		१०		११	१२
		उत्पत्ति	सारी	उत्पत्ति	सारी	उत्पत्ति	सारी	उत्पत्ति	सारी	उत्पत्ति	सारी	उत्पत्ति	सारी		
माह	उत्पत्ति														
	सारी														
कुल															

२२. विवरण क साल में कितन गाँवों में उत्पत्ति या काम चाड़ है। घर के आगिर में कितन गाँवों में काम चाड़ है। पिछले साल की तरफा मी तुलना के लिए दी जाय।

२३. औगई विजाई (अलग अलग पीजन व तांत के अनुमार), कताई, पीजन कताई, कताई रगाई, कपाई धलाए हर प्रकार की दर विवरण के साल में उनम किए गए परक तारीखवार और तुलना के लिए पिछले वर्ष के आतिर की दर भी दी जाय।

२४ पुत्रक सादी बिक्री का तस्ला नाचे मुताबिक होना चाहिए—

महीना	कामगारों को			विविध बिक्री रुपये	कुल रुपये	केफियत
	साहियाँ कितनी दी	चौरस वार	रुपये			
कुल						

विविध बिक्री में पुत्रक, एजण्ट, फेरी, प्रदशनी इत्यादि जरूरी विभाग कर लिए जाय।

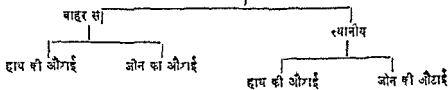
२५ कामगारों की जमानत का तस्ला —

कामगार	वर्षारम में कामगारों की जमानत	वर्षारम की जमानत	पुर	कामगारों से चाइ माल में ली हुई सादी की कीमत	कामगारों की सादी क सिवाय और बाई माउ दिया हो तो उसकी कीमत	कुल	वष क जाखिर में जमानत धारा	अपने सूत की कितना चौरस सादी पुनवा कर ली
कुल								

२६ कपास की स्थानीय खेती सम्बन्धी जानकारी।

२७ कुल हुई सरीदी

(सेतों में)



काम में लाई हुई रुई का हाथ की औगई में जो सदी परिणाम? स्थानीय रुई की दर? बाहर से मंगई हुई रुई की दर, हाथ की औगई की दर।

२८ कामगारों नम्यन्धी जाणकारी —

कामगार	जातिवार					सादा इस्तमाल करने वाल			आमदनी						
	हिंदू	हरिजन	मुसलमान	विशेष	कुल	अपूर्ण खा वार	कुल का सपना	पहनने वाले	कुल	१ से २२ रु	२३ से २४ रु	२५ से ३६ रु	३७ से ५० रु	५० से उपर	कुल मजदूरी
१	कानन बाऊ														
२	पीजने बाऊ														
३	पीजनर व तन वाल														
४	मुनकर व करवा का सख्या														
५	जोगन वाल														
६	धावी														
७	दर्जी														
८	रगरेज														
९	छापन वाले														
१०	बदई														
११	लुहार														
	कुल														

यह विस्तार से लिखना चाहिए कि मजदूरी के आँकड़ कौनसी पद्धति से निकाले हैं।

अ	न
गोब का नाम	
गतन वालों की सख्या	
प्रतियोगिता में बैठने वालों की सख्या	
श्री राज फी घरा गतिवालों की सरका	
नम्बर के अनुसार आवश्यक गति	
प्राप्त करने वालों की सख्या	
१०१ से १५० तक प्रति घंटा गति	
नम्बर के अनुसार आवश्यक गति	
१५१ से २०० प्रति घंटा गति	
नम्बर के अनुसार आवश्यक गति	
२०१ से २५० फी घंटा गति	
नम्बर के अनुसार आवश्यक गति	
२५१ से ३०० फी घंटा गति	
नम्बर के अनुसार आवश्यक गति	
३०१ से ३२० फी घंटा गति	
नम्बर के अनुसार आवश्यक गति	
३२० से ऊपर की घंटा गतिवालों	
की सख्या	
नम्बर के अनुसार आवश्यक गति	
प्राप्त करने वालों की सख्या	
यकियत	

टीप — नम्बर के अनुसार आवश्यक गति प्राप्त करनेवालों की सख्या —

कामा अर्थ यह है कि गजों में गति पूरा गई है मगर नम्बर नहीं पूरा गया है इससे गति की सखी बचपना नहीं आ सकती। गति कम हो-गी मगर नम्बर ज्यादा होगा। ऊपर का खाना मर दें तो यह माशूम हो जायगा कि बितनों ने आवश्यक गति प्राप्त कर ली है और बितनों का करनी है !

२० सरजाम —

चण्डियाँ, पीपल, ताँत, पूनी, पाण, चरों, गतिधम, अटेरन, कपें, दिशि घोटे, काबी, जेनई योरा बितन तैयार निण, बाहर से फिटन और कहां से लाये गये, और बितने दिपू गये ! उनमें सुरक्षण हुआ हो तो किन्ना हुआ !

३१ परिधमालय में कितने मजदूर क्या सोचे —

विशेष के साल की मजदूरी

क्या तीस कर ठेकार हुए

पीजकर वानना

पीजना

कातना

मान बर्गों

तकुर दुरगी

तति

३२ सुधार —

पीजना, बर्ग, दप लीन, नरसी, गस, मगातता, पोत, कु री, पीजने की पद्धति, कागज की डब, तुनाइ, गुलाइ पैकिंग मगरद म ।

३३ कितने रजनीय बर्गों म मनिधन म नग अथवा बारीक सट्टे लण्डर मति बडनई ?

३४ कितने बर्गों में ३ कुगी या ४ कुगी अग्रन लण्डर, उनही अलग जानकारी ।

३५ मून क अरु, समानता और बछ म बार में विशेण के साल म मगति ।

३६ कायकपाई के सिद्धाण को क्या सुविधा की ह ? बागमारी की पद्दा करने बने कितने बाहर के रजनीय कातन कापी जाति से के क मरद। ठेकार हुए ? इगडी जातकारी सी और पुनव सीबैक के नीचे अलग २ सी जाय ।

३७ पीजई, बर्गई, और गुनाइ का प्रतियागिता करना कर उसक परिणाम की तुलना पिछले साल के परिणाम से की जाय कातना, पीजने की प्रतियागिता ४ घंटे की रहे । कनाइ में मून आरने का समय अलग न दिया जाय ।

३८ बखर रावलबन को बर्गाने का क्या प्रयत्न किया ? महीने में साडे साठ गुडी कातने वाले बखररावलको कार्यक्षेत्र में कितने ह ?

३९ अनाज तंक, मूच बगेरह साबधी रा मीय आहूर का प्रचार तथा अन्य कोई म्यनरना जैसे — जीवधालय, पाठशाला, सनाइ, बराब बनी बगेरह ।

४० (अ) रुई की जाति के अनुसार पीजने के लिए कितनी पूनी बतरती है ?

(ब) पीजकर वानने को दिन में रुई के हिसाब से की घेर कितनी घटी आई ?

(क) पेठेवार पीजारों को अग्र २ पीजना व तति के अनुसार आम तीर पर रोज किस किस प्रकार की कितनी रुई दी जाती ह ?

४१ रंग कारखाने में तथा रंगरेजों के पास से गुत, रेशम और कपड़ा कितना, किस प्रकार का रंगव.पा, कितने घोरस गज र.प्रपा, छपाया और रंगवावर छपाया र रंग कारखाने में नौदरो और रंगरेजों की अलग २ सख्या दो जाय ?

४२ लागत का दरों का तपता —

त्रिकों के-दो क लिपू —

वारिक आंकड (टी बी) के साथ—जमात की सूचा, रोख बढनी-पत्ती खात की और सामगी बुनाई खात की नकल, जांगड की सूची, कामगारों क पास के माल रा सूचा, सामान की सूची, सर्वजाम का सूची, स्टेशनरो की और कारदाना रस्ता की सूची हा।

४३ ग्राहक धिनी —

माह	कुन्वर	एन्ट	प्रातीय व्यापार	पर प्र तीय व्यापारी	प्रदर्शनी व फरी	विनिध	कुल
कुल							

४४ प्रकारवार धिनी —

माह	खादी	ऊनी	रेशमी	कुल

५५ एजेंट विधी की गफताल —

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
अ न	एजेंट का नाम	राज्य	एजेंसी का स्थान	आयु	एजेंट विधी	कमीशन मूल	कमीशन	न्यूनतम मूल्य, ऊर्जा, रेसम	वैधता

आइए स्थान में अपने एक मूल कमीशन का नाम का जो गलत अर्थों के टी बी के एजेंट कमीशन से मिलना चाहिए। जहाँ एजेंट और व्यापारी दोनों हैं अर्थात् दोनों को कमीशन देना पड़ता है वहाँ कमीशन का कुछ आँकड़ा, व्यापारी कमीशन व एजेंट कमीशन दोनों की रकम विक्रय से हल आतीर के टी बी के कमीशन से मिलाना चाहिए।

एजेंसी राष्ट्रीय सन्तुष्ट, गांधी जयन्ती बौरुद प्रसंगों के लिए ही दी गई है तो केन्द्रिय में वैसा शिक्षा जाय। ऐसी एजेंसी की अमानत नहीं हो सकती।

५६ व्यापारी विधी —

इसमें पहले प्रांतीय व्यापारियों को लखर बाद में पर प्रांतीय व्यापारियों को दिरुया जाय।

अ न	व्यापारी का नाम	गांव	व्यापारियों द्वारा लिया हुआ माल	कमीशन	वैधता

४७ म्यूनिसिपैलिटियों, लोकल बोर्डों और अस्पतालों का सादी दी हो तो कितने घौरस गज और कितनी कामत की दी ?

४८ रगाई, छपाई, सिगाई, धुलाई के विवरण के साल की और पिछले साल की तुलनात्मक करें।

४९ हर महीन निरतन रुपये की सिलाई का माळ तैयार किया गया उसका तख्ता —

महोना	सिलाई रकम रुपये	तैयार माळ कीमत	वर्णियत

५० तैयार माळ में सुखसान आया हो तो उसकी तफसील बार तख्त इन तरह दी जाय —

तैयार माळ बी न	सुखसान रुपये	कारण	वैकियत

५१ माव घटाने की तफसील कामत सहित।

५२ (१) कार्यकर्ता का नाम (२) गांव (३) पूरा पता (४) उम्र (५) मौजूदा काम (६) प्रतीप वर्षों सभ में मती होने की तारीख (७) केन्द्र में आन की तारीख (८) मौजूदा वेतन (९) वेतन में पिछला तरकी (१०) प्रोविडेंट फंड शुरू होने की तारीख (११) पुत्रपर छटी (१२) वेतन अवैतनिक (१३) बीमारी की छटी (अ) वैतनिक (ब) अवैतनिक (१४) अपना व अपने परिवारों में का सादी का इस्तेमाल (१५) पाश् साल में कितना घृत काता और (१६) वर्षों सभ में कितनी बुनाई ली।

५३ कार्यकर्ता का नाम, घर में कितना घृत काता गया, घृत का मंत्र, कम, सभ से की गई मदद, कुल प्राय की हुद मजदूरी, कातने की सुरत, इन सब का तख्त भेजा जाय।

५४ राष्ट्रीय सप्ताह, गांधी जयन्ती, प्रदर्शनी आदि प्रसंगों के निमित्त से जितनी बिक्री हुई है। इन प्रसंगों पर स्थानीय-पत्रा-ओं न जो मदद दी हो उस बारे में मठार के व्यवस्थापक को अपने विचार प्रकट करने चाहिए।

५५ टुनी बिक्री व अनुभव पर भी बिक्री केन्द्र के व्यवस्थापक को अपने विचार लिखना चाहियें।

५६ **दुकान सम्बन्धी विशेष जानकारी —**

दुकान का मासिक विराया जितना है ? दुकान सुधीन की है कि नहीं ? कौन में है क्या ? हवादार है कि नहीं ? बिक्री को जगह बदलनी चाहिये क्या ? दियावती का सर्वे अलग हो तो कितना ?

५७ बिक्री के समय से माल कैसा निरला ?

५८ लोगों की पसंदगी की दृष्टि से सब को क्या करना चाहिए ?

५९ दुकान की सजावट के बारे में क्या करना चाहिए ?

६० म्युनिसिपल और लोकल बोर्ड को बुगी ऊनी, सूती और रेशमी माल पर होता है, उसमें से कौन से माल पर बुगी माफ है और कौन से माल पर ली जाती है इसकी जानकारी।

६१ कार्यालय में वस्त्रस्वावलंबन के प्रयत्न की और बिक्री केन्द्र द्वारा उममें दिए गए सहयोग की जानकारी।

६२ कार्यलय में वस्त्रस्वावलंबी जितन है ?

६३ जितन लोगों से जितने सर और जितनी कीमत का सूत लेकर उसके बदल में खादी दी।

दफ्तर के लिए —

६४ वार्षिक विवरण में ऊपर की सब कलमों के अनुरार पूरी और इकट्टी जानकारी देने के सिवाय नीचे लिखी बातें और बनानी पड़ती हैं।

६५ पूंजी की तुलना—पिछल और चारु वर्ष के आखिरी दिना की।

६६ पिछले साल से इस साल माव पत्रक में कुछ फेर बदल हुआ हो तो उसके कारण तथा मात्र पत्रक।

६७ मरजार और सदवाओं की तरफ से जिस काम के लिए मदद मिली हो उस सम्बन्ध की जानकारी।

६८ विवरण बाउ में प्रकाशन।

६९ जिन म्युनिसिपल बियों और लोकल बोर्डों ने खादी पर जरात माफ का ही उनका नाम।

७० सफल हुए प्रयोगों का विवरण।

७१ कार्यलय में वस्त्र स्वावलंबन का विवरण।

७२ प्रांतीय प्रमाणित व्यापारियों की सूची व कार्य सम्बन्धी जानकारी।

७३ वस्त्र-स्वावलंबियों की सूची।

